

ZARZĄDZENIE NR 1010
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 1 października 2019 roku

➤ w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2018 r. poz. 2096, z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), w związku z § 2 ust. 21 Uchwały Nr 453/XXVI/XV/2019 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 27 czerwca 2019 roku w sprawie uchwalenia „Statutu Politechniki Białostockiej”, zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin organizacyjny Politechniki Białostockiej określający:

- 1) strukturę organizacyjną Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, obowiązującą od dnia 1 października 2019 roku oraz podział zadań w ramach tej struktury;
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Uczelni,
- w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynię kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Białostockiej w zakresie swoich kompetencji.

§ 3

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 24 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 26 listopada 1990 roku;
- 2) Zarządzenie Nr 4 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 15 lutego 1993 roku;
- 3) Zarządzenie Nr 31 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 17 grudnia 1993 roku;
- 4) Zarządzenie Nr 2 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 2 lutego 1998 roku;
- 5) Zarządzenie Nr 12 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 24 marca 2000 roku;
- 6) Zarządzenie Nr 27 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 2 czerwca 2000 roku z późn. zm.;
- 7) Zarządzenie Nr 42 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 1 grudnia 2000 roku z późn. zm.;
- 8) Zarządzenie Nr 29 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 4 września 2001 roku;
- 9) Zarządzenie Nr 42 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 1 grudnia 2001 roku;
- 10) Zarządzenie Nr 10 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 1 marca 2002 roku z późn. zm.;
- 11) Zarządzenie Nr 26 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 września 2002 roku z późn. zm.;
- 12) Zarządzenie Nr 6 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 31 stycznia 2003 roku;
- 13) Zarządzenie Nr 1 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 20 stycznia 2004 roku z późn. zm.;
- 14) Zarządzenie Nr 31 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 15 września 2005 roku z późn. zm.;
- 15) Zarządzenie Nr 38 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 3 października 2005 roku;
- 16) Zarządzenie Nr 46 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 2 października 2006 roku;
- 17) Zarządzenie Nr 47 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 2 października 2006 roku;
- 18) Zarządzenie Nr 12 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 26 lutego 2007 roku;
- 19) Zarządzenie Nr 52 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 19 lipca 2007 roku;
- 20) Zarządzenie Nr 63 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 24 września 2007 roku z późn. zm.;
- 21) Zarządzenie Nr 71 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 29 października 2007 roku;

- 22) Zarządzenie Nr 73 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 29 października 2007 roku z późn. zm.;
- 23) Zarządzenie Nr 23 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 29 maja 2008 roku;
- 24) Zarządzenie Nr 61 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 31 października 2008 roku z późn. zm.;
- 25) Zarządzenie Nr 12 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 28 stycznia 2009 roku;
- 26) § 1 ust. 3 Zarządzenia Nr 26 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 2 marca 2009 roku z późn. zm.;
- 27) Zarządzenie Nr 54 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 19 maja 2009 roku;
- 28) Zarządzenie Nr 96 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 6 października 2009 roku;
- 29) Zarządzenie Nr 102 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 24 listopada 2009 roku;
- 30) Zarządzenie Nr 10 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 1 lutego 2010 roku;
- 31) Zarządzenie Nr 29 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 20 kwietnia 2010 roku;
- 32) Zarządzenie Nr 61 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 września 2010 roku;
- 33) Zarządzenie Nr 89 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 31 grudnia 2010 roku;
- 34) Zarządzenie Nr 28 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 5 kwietnia 2011 roku;
- 35) Zarządzenie Nr 98 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 27 grudnia 2011 roku z późn. zm.;
- 36) Zarządzenie Nr 16 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 21 lutego 2012 roku;
- 37) Zarządzenie Nr 95 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 4 października 2012 roku z późn. zm.;
- 38) Zarządzenie Nr 110 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 7 listopada 2012 roku z późn. zm.;
- 39) Zarządzenie Nr 190 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 15 lipca 2013 roku;
- 40) Zarządzenie Nr 213 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 września 2013 roku;
- 41) Zarządzenie Nr 312 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 25 sierpnia 2014 roku z późn. zm.;
- 42) Zarządzenie Nr 376 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 20 marca 2015 roku;
- 43) Zarządzenie Nr 424 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 28 sierpnia 2015 roku;
- 44) Zarządzenie Nr 439 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 września 2015 roku;
- 45) Zarządzenie Nr 451 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 9 listopada 2015 roku;
- 46) Zarządzenie Nr 513 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 5 lipca 2015 roku;
- 47) Zarządzenie Nr 533 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 sierpnia 2016 roku z późn. zm.;
- 48) Zarządzenie Nr 534 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 sierpnia 2016 roku;
- 49) Zarządzenie Nr 553 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 6 października 2016 roku;
- 50) Zarządzenie Nr 607 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 25 stycznia 2017 roku;
- 51) Zarządzenie Nr 636 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 31 marca 2017 roku;
- 52) Zarządzenie Nr 647 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 28 kwietnia 2017 roku;
- 53) Zarządzenie Nr 661 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 20 czerwca 2017 roku;
- 54) Zarządzenie Nr 706 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 26 września 2017 roku;
- 55) Zarządzenie Nr 738 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 4 grudnia 2017 roku;
- 56) Zarządzenie Nr 803 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 27 kwietnia 2018 roku;
- 57) Zarządzenie Nr 843 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 13 lipca 2018 roku;
- 58) Zarządzenie Nr 893 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 13 grudnia 2018 roku;
- 59) Zarządzenie Nr 950 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 26 kwietnia 2019 roku.

§ 4

1. Z dniem 1 października 2019 roku jednostki organizacyjne Uczelni, będące do dnia wejścia w życie zarządzenia podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2017 poz. 2183, z późn. zm.) lub filiami Uczelni w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), przekształcają się w wydziały w rozumieniu załącznika do zarządzenia, z wyłączeniem Zamiejscowego Wydziału Leśnego Politechniki Białostockiej w Hajnówce, który likwiduje się.
2. Z dniem 1 października 2019 roku dotychczasowe wewnętrzne struktury organizacyjne jednostek, o których mowa w ust. 1, likwiduje się, a w ich miejsce tworzy się struktury organizacyjne, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia.
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej, w rozumieniu załącznika do zarządzenia uchylanego w § 3 pkt 47, stają się jednostkami administracji, w rozumieniu załącznika do zarządzenia, z tym że:
 - 1) tworzy się Centrum Kompetencji Politechniki Białostockiej;
 - 2) przekształca się:
 - a) Sekcję Jakości Kształcenia w Dział Jakości Kształcenia;
 - b) Biuro Karier Politechniki Białostockiej w Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami Politechniki Białostockiej;
 - c) Oficynę Wydawniczą Politechniki Białostockiej dotychczas będącą jednostką ogólnouczelnianą w dział.
 - 3) likwiduje się Centrum Studiów Podyplomowych i Innych Form Kształcenia Politechniki Białostockiej.
4. Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Studium Języków Obcych Politechniki Białostockiej dotychczas będące jednostkami międzywydziałowymi w rozumieniu załącznika do zarządzenia uchylanego w § 3 pkt 47, stają się jednostkami ogólnouczelnianymi w rozumieniu załącznika do zarządzenia.
5. Oznaczenie symbolem jednostki organizacyjnej, ustalonym zarządzeniem uchylanym w § 3 pkt 47, spraw niezakończonych ostatecznie przed dniem wejścia w życie zarządzenia, nie ulega zmianie, z tym, że rejestr kolejnych spraw realizowanych przez jednostki organizacyjne jest prowadzony z zachowaniem ciągłości numeracji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

REGULAMIN ORGANIZACYJNY POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	2
DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI	3
DZIAŁ III. ORGANIZACJA UCZELNI	8
DZIAŁ IV. STRUKTURA WYDZIAŁU	13
DZIAŁ V. SZKOŁA DOKTORSKA	19
DZIAŁ VI. PION REKTORA	20
DZIAŁ VII. PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA	32
DZIAŁ VIII. PION PROREKTORA DS. NAUKI	35
DZIAŁ IX. PION PROREKTORA DS. ROZWOJU	38
DZIAŁ X. PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH	43
DZIAŁ XI. PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	48
DZIAŁ XII. PION KANCLERZA	50
DZIAŁ XIII. PION KWESTORA - KWESTURA	58
DZIAŁ XIV. INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI	64
ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ	65
ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ	69
ZAŁĄCZNIK NR 3 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ	78
ZAŁĄCZNIK NR 4 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ	82
ZAŁĄCZNIK NR 5 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ	85
ZAŁĄCZNIK NR 6 DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ	87

DZIAŁ I. Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Politechniki Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Politechniki Białostockiej oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 2) organizację oraz zasady działania administracji Politechniki Białostockiej.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) Uczelni - należy przez to rozumieć Politechnikę Białostocką;
- 2) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.);
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Politechniki Białostockiej;
- 4) pionie organizacyjnym - należy przez to rozumieć zespół kilku jednostek organizacyjnych, działających w wyznaczonych obszarach działalności Uczelni, podporządkowanych rektorowi lub osobie pełniącej funkcję kierowniczą w Uczelni, będących kierownikiem pionu organizacyjnego;
- 5) kierownika jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej, dziekana lub dyrektora;
- 6) dyscyplinie naukowej - należy przez to rozumieć dyscyplinę naukową lub artystyczną.

DZIAŁ II. Struktura organizacyjna Uczelni

§ 3

Studenci, doktoranci i pracownicy Uczelni tworzą wspólnotę Uczelni.

§ 4

W skład struktury organizacyjnej Uczelni wchodzi:

- 1) organy Uczelni;
- 2) osoby pełniące funkcje kierownicze;
- 3) wydziały, w tym instytuty;
- 4) szkoła doktorska;
- 5) jednostki ogólnouczelniane;
- 6) jednostki administracji;
- 7) inne jednostki organizacyjne działające na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5

1. Uczelnię tworzą:

1) **organy Uczelni:**

- a) rada Uczelni,
- b) rektor,
- c) senat;

2) **osoby pełniące funkcje kierownicze:**

- a) prorektor ds. kształcenia,
- b) prorektor ds. nauki,
- c) prorektor ds. rozwoju,
- d) prorektor ds. studenckich,
- e) prorektor ds. współpracy międzynarodowej,
- f) kanclerz,
- g) kvestor;

3) **jednostki realizujące działalność dydaktyczną (wydziały):**

a) Wydział Architektury Politechniki Białostockiej, **a w nim:**

– **jednostki realizujące działalność naukową (instytuty):**

– – Instytut Architektury i Urbanistyki,

- Katedra Projektowania Architektonicznego, w tym: Pracownia Architektury Wnętrz, Pracownia Historii Architektury i Konserwacji Zabytków, Pracownia Technicznego Wspomagania Projektowania, Pracownia Architektury Kultur Lokalnych,

- Katedra Architektury Mieszkaniowej, w tym: Pracownia Urbanistyki i Planowania Przestrzennego,

– – Instytut Sztuk Plastycznych i Konserwacji Dzieł Sztuki,

– Dziekanat,

– Sekretariat;

b) Wydział Budownictwa i Nauk o Środowisku Politechniki Białostockiej, **a w nim:**

– **jednostki realizujące działalność naukową (instytuty):**

- – Instytut Inżynierii Lądowej i Transportu:
 - Katedra Budownictwa Energooszczędnego i Geodezji,
 - Katedra Budownictwa i Inżynierii Drogowej,
 - Katedra Geotechniki i Mechaniki Konstrukcji,
 - Katedra Konstrukcji Budowlanych,
- – Instytut Inżynierii Środowiska i Energetyki:
 - Katedra Chemii, Biologii i Biotechnologii,
 - Katedra Ciepłownictwa, Ogrzewnictwa i Wentylacji,
 - Katedra Inżynierii Rolno-Spożywczej i Kształtowania Środowiska,
 - Katedra Technologii w Inżynierii Środowiska,
 - Katedra Wodociągów i Kanalizacji,
- – Instytut Nauk Leśnych:
- Wydziałowe Laboratorium Chemiczne,
- Dziekanat,
- Sekretariat;
- c) Wydział Elektryczny Politechniki Białostockiej, **a w nim:**
 - **jednostka realizująca działalność naukową (instytut):**
 - – Instytut Automatyki, Elektroniki i Elektrotechniki:
 - Katedra Automatyki i Elektroniki,
 - Katedra Elektroenergetyki, Fotoniki i Techniki Światłowej,
 - Katedra Elektrotechniki Teoretycznej i Metrologii,
 - Katedra Energoelektroniki i Napędów Elektrycznych,
 - Katedra Telekomunikacji i Aparatury Elektronicznej,
 - Wydziałowe Laboratorium Komputerowe,
 - Dziekanat,
 - Sekretariat;
- d) Wydział Informatyki Politechniki Białostockiej, **a w nim:**
 - **jednostka realizująca działalność naukową (instytut):**
 - – Instytut Informatyki Technicznej i Telekomunikacji:
 - Katedra Informatyki Teoretycznej,
 - Katedra Matematyki,
 - Katedra Mediów Cyfrowych i Grafiki Komputerowej,
 - Katedra Oprogramowania,
 - Katedra Systemów Informacyjnych i Sieci Komputerowych,
 - Centrum Popularyzacji Matematyki „SIGNUM”,
 - Laboratorium Wydziału Informatyki,
 - Dziekanat,
 - Sekretariat;
- e) Wydział Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej, **a w nim:**
 - **jednostka realizująca działalność naukową (instytut):**
 - – Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości:
 - Międzynarodowa Katedra Logistyki i Inżynierii Usług,
 - Katedra Marketingu i Turystyki,
 - Katedra Zarządzania, Ekonomii i Finansów,

- Katedra Zarządzania Produkcją,
 - Dziekanat,
 - Sekretariat;
- f) Wydział Mechaniczny Politechniki Białostockiej, **a w nim:**
 - **jednostki realizujące działalność naukową (instytuty):**
 - – Instytut Inżynierii Biomedycznej,
 - – Instytut Inżynierii Mechanicznej:
 - Katedra Budowy i Eksploatacji Maszyn,
 - Katedra Inżynierii Materiałowej i Produkcji,
 - Katedra Mechaniki i Informatyki Stosowanej,
 - Katedra Robotyki i Mechatroniki,
 - Katedra Techniki Ciepłej,
 - Dziekanat,
 - Sekretariat;
- 4) **Szkoła Doktorska Politechniki Białostockiej;**
- 5) **jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio rektorowi (pion rektora):**
 - a) Dział Zarządzania, w ramach którego funkcjonuje Sekcja ds. Prawnych i Sekcja ds. Organizacyjnych (wraz z Kancelarią Ogólną),
 - b) Dział Realizacji,
 - c) Dział Spraw Personalnych,
 - d) Dział Promocji, w ramach którego funkcjonuje Sekcja ds. Promocji oraz Akademicka Rozgłośnia Radiowa Politechniki Białostockiej „Radio AKADERA”,
 - e) Dział Kontroli Wewnętrznej,
 - f) Biuro ds. Ochrony Danych,
 - g) Biuro Radców Prawnych,
 - h) Klasa Konfucjańska Politechniki Białostockiej – Centrum Współpracy Polsko-Chińskiej,
 - i) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Audytu Wewnętrznego,
 - j) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. BHP,
 - k) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Obrony,
 - l) inspektor ochrony danych,
 - m) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - n) rzecznik prasowy,
 - o) rzecznik patentowy,
 - p) samodzielne stanowisko ds. ryzyka;
- 6) **jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia (pion prorektora ds. kształcenia):**
 - a) Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami Politechniki Białostockiej,
 - b) Dział Jakości Kształcenia,
 - c) Studium Języków Obcych – jednostka ogólnouczelniana;
- 7) **jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio prorektorowi ds. nauki (pion prorektora ds. nauki):**
 - a) Dział Nauki,
 - b) Oficyna Wydawnicza;

- 8) **jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju (pion prorektora ds. rozwoju):**
- a) Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych,
 - b) Centrum Kompetencji Politechniki Białostockiej;
 - c) Ośrodek Własności Intelktualnej,
 - d) Uczelniane Centrum Informatyczne;
 - e) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości i Wybranych Nowych Technologii Politechniki Białostockiej – jednostka ogólnouczelniana;
 - f) Centrum Komputerowych Sieci Rozległych - jednostka ogólnouczelniana;
- 9) **jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio prorektorowi ds. studenckich (pion prorektora ds. studenckich):**
- a) Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki,
 - b) Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji,
 - c) główny specjalista - dyrygent chóru Politechniki Białostockiej,
 - d) samodzielne stanowisko ds. współpracy i rozwoju kreatywności,
 - e) samodzielne stanowisko ds. osób niepełnosprawnych,
 - f) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu – jednostka ogólnouczelniana;
- 10) **jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej (pion prorektora ds. współpracy międzynarodowej):**
- a) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej,
 - b) Biblioteka Politechniki Białostockiej – jednostka ogólnouczelniana;
- 11) **jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio kanclerzowi (pion kanclerza):**
- a) Dział Administracyjny,
 - b) Dział Eksploatacyjno-Budowlany,
 - c) Dział Elektroenergetyczny,
 - d) Dział Zasobów Mieszkaniowych,
 - e) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ochrony Przeciwpowodziowej,
 - f) specjalista ds. administracji,
 - g) zastępca kanclerza i podporządkowane zastępcy kanclerza jednostki organizacyjne:
 - Dział Aparatury i Zakupów,
 - Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych,
 - Dział Zamówień Publicznych,
 - Dwór Mejsa – Ośrodek Wypoczynkowy Politechniki Białostockiej w Hołnach Mejsa;
- 12) **jednostki organizacyjne podporządkowane bezpośrednio kvestorowi (kwestura lub pion kvestora):**
- a) Dział Finansowy,
 - b) Dział Kosztów i Przychodów,
 - c) Dział Rozliczeń Projektów,
 - d) Sekcja Materiałowo-Majątkowa,
 - e) Sekcja Rozliczeń Finansowych,
 - f) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Księgowości,
 - g) zastępca kvestora;
- 13) **inne jednostki organizacyjne działające na podstawie odrębnych przepisów:**
- a) Liceum Ogólnokształcące Politechniki Białostockiej - podporządkowane rektorowi.

2. Wykaz organów, kierowników pionów oraz jednostek organizacyjnych wraz z przypisanymi im oznaczeniami określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

DZIAŁ III. ORGANIZACJA UCZELNI

§ 6

Kompetencje i zadania organów Uczelni określone są w Ustawie, Statucie oraz Regulaminie.

§ 7

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz oraz jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uczelni.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach niezastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni.
3. Rektor kieruje Uczelnią przy pomocy osób pełniących funkcje kierownicze, dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych. Zakres czynności osób wymienionych w zdaniu pierwszym określa Regulamin.
4. Rektor powołuje i odwołuje:
 - 1) osoby pełniące funkcje kierownicze - z własnej inicjatywy, po zaopiniowaniu przez radę Uczelni;
 - 2) dziekanów, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych - z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby pełniącej funkcję kierowniczą.
5. Rektor może odrębnym zarządzeniem określić szczegółowe zadania i odpowiedzialność jednostek organizacyjnych i pracowników oraz sposób postępowania na poszczególnych etapach procesów zachodzących w Uczelni.
6. Rektor może tworzyć zespoły doradcze o charakterze badawczo-dydaktycznym lub dydaktycznym, określając zakres ich zadań.

§ 8

Osoby pełniące funkcje kierownicze i pierwszy zastępca rektora

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze bezpośrednio nadzorują i odpowiadają za prawidłową pracę pionów organizacyjnych.
2. Osoby pełniące funkcje kierownicze samodzielnie podejmują decyzje i podpisują, w sposób umożliwiający identyfikację osób podpisujących (podpis i/lub pieczęć służbowa), z podaniem daty dokonania podpisu, wszelkie dokumenty w zakresie obszaru działalności, za który odpowiadają, z uwzględnieniem upoważnień szczególnych, Statutu i uregulowań wewnętrznych Uczelni oraz obowiązujących przepisów.
3. Osoby pełniące funkcje kierownicze odpowiadają bezpośrednio przed rektorem za prawidłową realizację zadań w wyznaczonych obszarach działalności Uczelni.
4. Prorektor ds. nauki jest pierwszym zastępcą rektora, zastępującym rektora we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Uczelni, w czasie jego nieobecności.
5. Do uprawnień, zadań oraz obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze stosuje się odpowiednio § 12 – 13 Regulaminu.

§ 9

Typy jednostek organizacyjnych

1. Typami jednostek organizacyjnych Uczelni są: wydziały, instytuty, katedry, szkoły doktorskie, szkoły ponadpodstawowe, jednostki administracji oraz jednostki ogólnouczelniane.
2. Wydział jest jednostką organizacyjną, w skład której wchodzi co najmniej jeden instytut. W ramach instytutu mogą być tworzone katedry.
3. Jednostkami administracji są: działy, sekcje, zespoły samodzielnych stanowisk oraz samodzielne stanowiska, które mogą nosić inne nazwy, w tym: centra, dziekanaty, sekretariaty, biura.
4. W Uczelni mogą być tworzone jednostki inne niż wymienione w ust. 1, w tym: kolegia, zakłady, jednostki badawczo-rozwojowe, zespoły, pracownie, laboratoria, centra naukowe lub dydaktyczne, studia, ośrodki dydaktyczne, zakłady doświadczalne, jednostki pomocnicze lub usługowe.

§ 10

Zasady organizacji i działania jednostek organizacyjnych

1. Jednostki organizacyjne Uczelni tworzy, przekształca i likwiduje rektor na zasadach określonych w Regulaminie oraz innych wewnętrznych aktach normatywnych.
2. Jednostki organizacyjne realizują zadania w zakresie wynikającym z Regulaminu oraz odrębnych wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Rektor, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pionu, może nadać jednostce organizacyjnej wewnętrzny regulamin określający szczegółowe zasady działania jednostki.
4. Jednostką organizacyjną właściwą do realizacji określonego zadania jest jednostka, do zakresu działania której należy sprawa.
5. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej jednostki organizacyjnej, Rektor wskaże jednostki właściwe do realizacji zadania i wyznaczy jednostkę wiodącą, poprzez stosowną dekretację. Jednostka wymieniona w dekretacji jako pierwsza, jest jednostką wiodącą, która otrzymuje oryginał dokumentu, natomiast pozostałe jednostki otrzymują jego kopie. Jednostka wiodąca realizuje zadanie we współpracy z pozostałymi wskazanymi w dekretacji jednostkami.
6. Jednostka organizacyjna właściwa do realizacji określonego zadania koordynuje prace wykonywane przez jednostki organizacyjne współpracujące przy realizacji tego zadania, w szczególności:
 - 1) udostępnia współpracującym jednostkom organizacyjnym znajdujące się w jej posiadaniu materiały związane z zadaniem;
 - 2) wnioskuje o przedstawienie przez współpracujące jednostki organizacyjne niezbędnych opinii, informacji lub dokumentów i wskazuje termin ich przedstawienia.
7. Spory kompetencyjne związane z realizacją zadań przez jednostki organizacyjne rozstrzyga rektor.
8. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych merytorycznie opracowuje jednostka organizacyjna, w zakresie działania której znajdują się sprawy wymagające unormowania, natomiast pod względem formalnoprawnym - Dział Zarządzania. Szczegółowe zasady przygotowania wewnętrznych aktów normatywnych określa rektor.
9. Dokumenty, w tym projekty umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, opracowuje właściwa merytoryczna jednostka organizacyjna, w zakresie działania której się znajdują.
10. Dokumenty, w tym projekty umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, powinny być podpisane przez kierownika właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej oraz osobę przygotowującą dane

pismo lub dokument, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis i/lub pieczęć służbowa), z podaniem daty dokonania podpisu.

11. Osoby podpisujące dokumenty odpowiadają za:
 - 1) celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami.

§ 11

1. Przekazywanie i objęcie funkcji lub stanowiska następuje w obecności osób zainteresowanych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który zawiera:
 - 1) wykaz przyjmowanych (przekazywanych) dokumentów;
 - 2) wykaz spraw do załatwienia (w toku załatwiania);
 - 3) wykaz składników majątkowych sporządzony na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (arkusze spisowe) – w przypadku osób odpowiedzialnych materialnie.
2. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję i przekazuje całość spraw protokolarnie.
3. Sposób przekazywania i przechowywania dokumentów w archiwum Uczelni określają odrębne przepisy.

§ 12

Kierownik jednostki organizacyjnej

1. Jednostką organizacyjną Uczelni kieruje dziekan, dyrektor lub kierownik.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej:
 - 1) reprezentuje jednostkę wobec innych jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 2) podejmuje decyzje w sprawach dotyczących realizacji zadań jednostki organizacyjnej, niezastrzeżonych dla rektora, innych organów lub osób upoważnionych;
 - 3) podpisuje, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis i/lub pieczęć służbowa), z podaniem daty dokonania podpisu, opracowane w jednostce organizacyjnej pisma dotyczące zakresu działania jednostki organizacyjnej lub dokumenty kierowane do podpisu rektora lub osób upoważnionych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację celów i zadań jednostki organizacyjnej, określonych w Regulaminie oraz innych wewnętrznych aktach normatywnych;
 - 2) właściwą organizację pracy jednostki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników jednostki;
 - 3) zapewnienie efektywnego i skutecznego przepływu informacji w jednostce organizacyjnej oraz pomiędzy jednostką organizacyjną a innymi jednostkami i podmiotami zewnętrznymi, w tym dostępu pracowników do informacji niezbędnych do właściwej realizacji powierzonych im zadań;
 - 4) zgodność działania jednostki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa, w tym za rzetelne i terminowe gromadzenie, przekazywanie, wprowadzanie i aktualizację danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”;
 - 5) merytoryczne opracowywanie propozycji rozwiązań z zakresu działalności jednostki organizacyjnej, stanowiących podstawę wewnętrznych aktów normatywnych;

- 6) opracowywanie projektów dokumentów, w tym umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, dotyczących zakresu działalności kierowanej jednostki;
 - 7) wyznaczanie pracownikom zadań realizowanych w ramach pracy jednostki organizacyjnej oraz bieżącą aktualizację zakresów obowiązków podległych im pracowników;
 - 8) przekazywanie pracownikom okresowych informacji o wynikach i efektach ich pracy oraz ocenę pracy bezpośrednio podległych pracowników jednostki organizacyjnej;
 - 9) rozwój zawodowy swój i podległych pracowników;
 - 10) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania przez podległych pracowników;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w jednostce organizacyjnej;
 - 12) zabezpieczanie mienia Uczelni znajdującego się w dyspozycji jednostki;
 - 13) gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz zgodnie z zakresem upoważnień określonym w niniejszym Regulaminie lub udzielonym przez rektora pisemnie imiennym upoważnieniem;
 - 14) wykonywanie kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 15) zapewnienie wykonania przez jednostkę organizacyjną innych zadań wyznaczonych przez przełożonych.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej składa wnioski w sprawach pracowniczych, w tym dotyczących ustalenia wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania, odznaczania oraz karania podległych pracowników.
 5. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje nadzór nad udostępnianiem informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę wyłącznie osobom dającym rękojmię zachowania tej informacji w tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku.
 6. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis i/lub pieczęć służbowa), z podaniem daty dokonania podpisu, przełożeni. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonych dla poszczególnych jednostek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
 7. Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
 8. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej wykonuje zadania określone w zakresie obowiązków, a także zastępuje kierownika jednostki organizacyjnej w sprawach dotyczących zakresu działań jednostki organizacyjnej w czasie jego nieobecności.
 9. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której nie zostało utworzone stanowisko zastępcy kierownika, wyznacza, spośród podległych sobie pracowników, osobę zastępującą kierownika w czasie jego nieobecności spowodowanej chorobą, urlopem, podróżą służbową lub inną ważną przyczyną.

§ 13

Obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Uczelni

Zakres zadań, obowiązków i uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze, kanclerza, dziekanów, dyrektorów oraz innych kierowników jednostek organizacyjnych uczelni, dotyczących gospodarki finansowej Uczelni, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 14

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy obowiązków.
2. Zakresy obowiązków przygotowują przełożeni pracowników, a w przypadku nauczycieli akademickich –w uzgodnieniu wspólnie:
 - 1) w zakresie działalności badawczej - dyrektor instytutu;
 - 2) w zakresie działalności dydaktycznej i organizacyjnej - dziekan wydziału.
3. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
4. Każdego pracownika obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych w zakresie niezbędnym do właściwego wykonywania powierzonych obowiązków oraz związanych z funkcjonowaniem uczelni publicznej.

§ 15

Jednostki organizacyjne administracji

1. Dział może zostać utworzony w przypadku, gdy rodzaj spraw i zakres pracy wymaga co najmniej 4 pracowników, w tym kierownika.
2. Sekcja może zostać utworzona w przypadku, gdy rodzaj spraw i zakres pracy wymaga co najmniej 2 pracowników, w tym kierownika.
3. Zespół samodzielnych stanowisk może zostać utworzony w przypadku, gdy rodzaj spraw i zakres pracy wymaga co najmniej 2 pracowników.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracowników obsługi mogą być zorganizowani w brygady podporządkowane kierownikowi działu lub pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy. Brygada liczy co najmniej 3 pracowników.
5. Jednostki organizacyjne administracji tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby pełniącej funkcję kierowniczą.
6. Jednostki organizacyjne administracji na wydziałach tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.

§ 16

Jednostka ogólnouczelniana

1. Jednostka ogólnouczelniana wykonuje wyodrębnione zadania związane z działalnością całej Uczelni.
2. Jednostką ogólnouczelnianą kieruje kierownik.
3. Jednostkę ogólnouczelnianą tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika pionu.
4. W jednostce ogólnouczelnianej, rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika, może powołać radę jednostki, pełniącą funkcje doradcze.

DZIAŁ IV. STRUKTURA WYDZIAŁU

§ 17

Wydział

1. Wydział jest jednostką organizacyjną Uczelni realizującą działalność dydaktyczną na określonym kierunku lub kierunkach studiów w jednej dziedzinie nauki lub sztuki lub w części dziedziny nauki lub sztuki.
2. W skład wydziału wchodzi co najmniej jeden instytut prowadzący działalność naukową w zakresie określonej dyscypliny naukowej, która podlega ewaluacji działalności naukowej przeprowadzanej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Wydział tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu.
4. Wydziałem kieruje dziekan. Rektor, na wniosek dziekana, może powołać zastępcę lub zastępców dziekana. Zastępca dziekana może posługiwać się zamiennie nazwą „Prodziekan”.
5. Dziekanem może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni jako w podstawowym miejscu pracy na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
6. Dziekana powołuje na okres kadencji senatu i odwołuje rektor.
7. Dziekan kieruje pracą, zapewnia wykonanie zadań wydziału i odpowiada za organizację wydziału przed rektorem.
8. Dziekan sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną wydziału i odpowiada za wyniki tej działalności przed prorektorem ds. kształcenia.
9. Dziekan jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) koordynowanie działalności badawczej instytutów (w przypadku, gdy wydział posiada więcej niż jeden instytut);
 - 2) dbanie o rozwój dydaktyczny pracowników wydziału;
 - 3) zarządzanie laboratoriami funkcjonującymi na wydziale, w tym w zakresie spraw finansowych;
 - 4) organizację kształcenia na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych, w tym ustalanie szczegółowego planu zajęć dydaktycznych i dokonywanie rozdziału zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników zatrudnionych w instytutach;
 - 5) ocenę jakości kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale;
 - 6) nadzór nad ofertą edukacyjną wydziału;
 - 7) merytoryczne opracowanie programów studiów realizowanych na wydziale;
 - 8) merytoryczne opracowanie programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia na wydziale;
 - 9) kierowanie pracą dziekanatu i sekretariatu;
 - 10) składanie wniosków do rektora w sprawie zmian struktury organizacyjnej wydziału;
 - 11) składanie wniosków do rektora w sprawach pracowniczych związanych z prowadzoną na wydziale działalnością dydaktyczną, w tym w sprawach dotyczących zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników dydaktycznych i niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 12) opiniowanie wniosków składanych przez dyrektora instytutu do rektora w sprawach pracowniczych związanych z prowadzoną w instytucie działalnością naukową;
 - 13) zapewnianie realizacji na wydziale wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni;
 - 14) dbanie o zapewnienie pensum wszystkim pracownikom wydziału;
 - 15) współpraca z innymi wydziałami w celu zapewnienia najwyższej jakości kształcenia;

- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
10. Do zakresu obowiązków oraz uprawnień dziekana stosuje się odpowiednio § 12 - 13 Regulaminu.
11. Na wydziale, rektor na wniosek dziekana, może powołać radę jednostki, pełniącą funkcje doradcze.

§ 18

1. Jednostkami organizacyjnymi wydziału są:
 - 1) instytut, w ramach którego mogą być tworzone katedry;
 - 2) laboratorium;
 - 3) sekretariat;
 - 4) dziekanat.
2. Jednostkami organizacyjnymi wydziału mogą być inne jednostki o charakterze badawczym, badawczo-dydaktycznym, dydaktycznym lub pomocniczym.
3. Dziekan, w celu bieżącej organizacji działalności dydaktycznej na kierunkach studiów przyporządkowanych do dyscyplin naukowych realizowanych w instytutach, może powołać zespoły dydaktyczne, niebędące jednostkami organizacyjnymi, złożone z pracowników dydaktycznych oraz badawczo-dydaktycznych instytutów.
4. Dziekani wydziałów mogą powołać wspólne zespoły dydaktyczne niebędące jednostkami organizacyjnymi, złożone z pracowników dydaktycznych oraz badawczo-dydaktycznych instytutów, celem prowadzenia dydaktyki ogólnowydziałowej lub międzywydziałowej.
5. Zespołem dydaktycznym kieruje dziekan lub wyznaczony przez niego koordynator zespołu.

§ 19

Instytut

1. Instytut jest jednostką organizacyjną wydziału.
2. Instytut prowadzi działalność naukową w zakresie określonej dyscypliny naukowej, która podlega ewaluacji działalności naukowej przeprowadzanej na podstawie odrębnych przepisów.
3. Instytut tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu.
4. Rektor może utworzyć instytut, z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana wydziału zaopiniowany przez prorektora ds. nauki, jeżeli:
 - 1) co najmniej 12 pracowników złoży oświadczenie upoważniające do zaliczenia ich do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie naukowej;
 - 2) w wyniku ewaluacji działalności naukowej przeprowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, decyzją administracyjną ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, dyscyplinie naukowej została przyznana co najmniej kategoria naukowa B.
5. Rektor likwiduje instytut, z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana zaopiniowany przez prorektora ds. nauki, w którym:
 - 1) mniej niż 12 pracowników złoży oświadczenie upoważniające do zaliczenia ich do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie naukowej; lub
 - 2) na podstawie wyników ewaluacji działalności naukowej przeprowadzonej na podstawie odrębnych przepisów, decyzją administracyjną ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, dyscyplinie naukowej przyznana została kategoria naukowa C.
6. Rektor tworzy lub likwiduje instytut z początkiem roku akademickiego.

7. Instytutem kieruje dyrektor.
8. Dyrektorem instytutu może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni jako w podstawowym miejscu pracy na stanowisku profesora lub profesora Uczelni.
9. Dyrektora instytutu powołuje na okres kadencji senatu i odwołuje rektor.
10. Dyrektor instytutu sprawuje nadzór nad działalnością naukową instytutu i odpowiada za wyniki tej działalności przed prorektorem ds. nauki.
11. Do zadań dyrektora instytutu należy w szczególności:
 - 1) dbanie o rozwój naukowy pracowników instytutu;
 - 2) składanie wniosków do rektora w sprawach pracowniczych związanych z prowadzoną w instytucie działalnością naukową, w tym w sprawach dotyczących zatrudnienia nauczycieli akademickich w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych i badawczych po zaopiniowaniu przez dziekana;
 - 3) zgłaszanie dziekanowi wniosków w sprawie inwestycji w obszarze działalności badawczej, w szczególności w laboratoriach na wydziale;
 - 4) zapewnianie realizacji w instytucie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni;
 - 5) wykonywanie innych zadań określonych w wewnętrznych aktach normatywnych Uczelni;
 - 6) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
12. Do zakresu obowiązków oraz uprawnień dyrektora stosuje się odpowiednio § 12 - 13 Regulaminu.
13. W instytucie prowadzącym działalność naukową w dyscyplinie naukowej, w której Uczelnia posiada uprawnienia do nadawania stopni naukowych lub stopni w zakresie sztuki, Senat tworzy radę dyscypliny. Dyrektor instytutu wchodzi w skład rady dyscypliny. Zadania rady dyscypliny określa Statut oraz inne wewnętrzne akty normatywne.
14. Do pracowników zatrudnionych w instytucie, w ramach którego nie zostały utworzone katedry, stosuje się odpowiednio § 20 ust. 4-6 Regulaminu.

§ 20

Katedra

1. Katedra jest jednostką organizacyjną instytutu, skupiającą działalność w ramach określonej lub określonych specjalności naukowych.
2. Katedrę tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu, z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora instytutu, zaopiniowany przez dziekana wydziału.
3. Katedra może zostać utworzona, gdy w jej skład będzie wchodziło co najmniej 10 nauczycieli akademickich prowadzących działalność naukową w danej dyscyplinie naukowej, w tym co najmniej dwie osoby zatrudnione na stanowisku profesora lub profesora uczelni.
4. Do katedry przypisani są również nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowiskach dydaktycznych, prowadzący zajęcia dydaktyczne na kierunkach studiów przyporządkowanych do danej dyscypliny naukowej i związanych z działalnością danej katedry.
5. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowiskach badawczych oraz badawczo-dydaktycznych, za prowadzoną działalność naukową odpowiadają merytorycznie przed dyrektorem instytutu.
6. Nauczyciele akademicy zatrudnieni na stanowiskach badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych, za prowadzoną działalność dydaktyczną odpowiadają merytorycznie przed dziekanem wydziału.
7. Za organizację pracy katedry odpowiada kierownik katedry. Rektor powołuje kierownika katedry na wniosek dyrektora instytutu, zaopiniowany przez dziekana wydziału.

§ 21

Laboratorium i inne jednostki organizacyjne wydziału

Laboratoria i inne jednostki organizacyjne o charakterze badawczym, badawczo-dydaktycznym, dydaktycznym lub pomocniczym tworzy, przekształca i likwiduje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dziekana.

§ 22

Dziekanat

Do zakresu działania Dziekanatu należy:

- 1) załatwianie spraw administracyjnych związanych z procesem studiowania na wydziale;
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji liczby studentów na wydziale;
- 3) zakładanie i prowadzenie akt osobowych studentów;
- 4) zlecenie wydruku, przedłużanie ważności i wydawanie elektronicznych legitymacji studenckich oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji;
- 5) ewidencja druków ścisłego zarachowania (w szczególności elektroniczne legitymacje studenckie, hologramy, dyplomy ukończenia studiów);
- 6) sporządzanie list studentów z podziałem na grupy oraz przekazywanie ich jednostkom prowadzącym zajęcia dydaktyczne; udostępnianie list w systemie informatycznym;
- 7) obsługa studentów w uczelnianej bazie i systemach informatycznych;
- 8) przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studenta, protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych;
- 9) sporządzanie harmonogramów egzaminów;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem studiów: przygotowywanie decyzji o skreśleniu, skierowaniu na powtórzenie, pism w sprawie udzielenia urlopu, innych;
- 11) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w indywidualnych sprawach studentów (do banków, WKU i innych) oraz prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń;
- 12) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przechowywanych, opracowywanych i przyjmowanych przez Dziekanat;
- 13) przygotowanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego oraz protokołów komisji egzaminów dyplomowych;
- 14) sporządzanie kart przebiegu studiów;
- 15) sporządzanie dyplomów i suplementów do dyplomów;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń studentów we współpracy z Działem Spraw Personalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów;
- 18) prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi;
- 19) monitorowanie opłat wnoszonych przez studentów (prowadzenie ewidencji wpłat studentów); prowadzenie czynności przedwindykacyjnych z tytułu niewniesienia opłat za usługi edukacyjne;
- 20) sporządzanie sprawozdań, w tym na potrzeby rektora, GUS;
- 21) sprawdzanie poprawności migracji danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;

22) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 23

Sekretariat

Do zakresu działania Sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną jednostek organizacyjnych wydziału;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia pracowników w ramach wydziału;
- 3) prowadzenie spraw związanych z obsadą kadrową na kierunkach studiów prowadzonych na wydziale;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem stopni i tytułu naukowego na potrzeby rad dyscyplin;
- 5) obsługa administracyjna wniosków i sprawozdań z prowadzonych przez pracowników prac naukowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością finansową wydziału;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością naukową doktorantów w ścisłej współpracy z dyrektorem Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej;
- 8) przygotowywanie zbiorczych wniosków i sprawozdań z działalności naukowej instytutów;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie prac związanych ze współpracą naukową i organizacyjną z jednostkami krajowymi i zagranicznymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na działalność naukową instytutów, dydaktyczną i organizacyjną wydziału ze źródeł krajowych i zagranicznych (np. prowadzenie spraw związanych z funduszami UE, funduszami celowymi itp.);
- 11) przygotowywanie i ewidencja umów cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną nauczycieli akademickich;
- 13) prowadzenie ewidencji wyjazdów;
- 14) udział w przygotowaniu i realizacji konferencji naukowych na wydziale;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich, w tym: ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego, ewidencjonowanie i rozliczanie godzin ponadwymiarowych i zleconych, przygotowywanie umów zlecenia z tytułu prowadzenia zajęć dydaktycznych przez osoby niebędące nauczycielami akademickimi, spraw wynikających z prowadzonych prac dyplomowych;
- 16) przekazywanie zestawień zbiorczych w zakresie wykonania pensum dydaktycznego i godzin ponadwymiarowych do Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki;
- 17) sporządzanie oferty edukacyjnej wydziału i przekazywanie jej do Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji oraz Biura Współpracy Międzynarodowej, a także pomoc przy bieżącej aktualizacji wykazu kierunków studiów prowadzonych w Uczelni;
- 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 24

Centrum Popularyzacji Matematyki „SIGNUM”

1. **Centrum Popularyzacji Matematyki „SIGNUM”**, zwane dalej „SIGNUM”, jest jednostką organizacyjną podporządkowaną dziekanowi Wydziału Informatyki.
2. SIGNUM prowadzi działalność dydaktyczną skierowaną do młodzieży, studentów oraz nauczycieli akademickich.
3. Do celów i zadań SIGNUM, należą:
 - 1) wzbudzanie zainteresowania matematyką, techniką i nauką;
 - 2) propagowanie matematyki;
 - 3) poszerzanie i pogłębianie wiedzy matematycznej;
 - 4) wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży;
 - 5) promocja Politechniki Białostockiej wśród uczniów szkół Białegostoku i regionu;
 - 6) zainteresowanie młodzieży studiami matematycznymi i technicznymi;
 - 7) popularyzacja nauki w obszarze działania Politechniki Białostockiej.
4. Pracą SIGNUM kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez rektora na wniosek dziekana Wydziału Informatyki, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytutach działających na Wydziale Informatyki.
5. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów działania SIGNUM;
 - 2) nadzór nad realizacją celów i zadań SIGNUM;
 - 3) zarządzanie bieżącą działalnością SIGNUM.

§ 25

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na wydziałowym stanowisku ds. informatyki należy:

- 1) opieka nad siecią strukturalną w budynku wydziału;
- 2) pomoc informatyczna w budowie stanowisk badawczych i dydaktycznych w laboratoriach wydziału;
- 3) instalacja i konserwacja oprogramowania na komputerach administracji i w Dziekanatach;
- 4) administrowanie serwerami (system Linux);
- 5) administracja i konserwacja sieci komputerowych;
- 6) pomoc techniczna dla użytkowników oprogramowania i usług sieciowych (poczta elektroniczna, transfer plików, konfiguracja sieci i zabezpieczeń, itp.);
- 7) bieżące naprawy i modernizacja okablowania strukturalnego;
- 8) ścisła współpraca z Uczelnianym Centrum Informatycznym oraz Centrum Komputerowych Sieci Rozległych;
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

DZIAŁ V. SZKOŁA DOKTORSKA

§ 26

1. W Szkole Doktorskiej Politechniki Białostockiej Uczelnia kształci doktorantów.
2. Szkoła Doktorska Politechniki Białostockiej, zwana dalej „Szkołą doktorską”, jest jednostką organizacyjną kierowaną przez dyrektora.
3. Dyrektorem Szkoły doktorskiej może być nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub stopnień doktora habilitowanego, zatrudniony w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy.
4. W Szkole doktorskiej działa rada naukowa szkoły, w skład której wchodzi dyrektor Szkoły doktorskiej jako przewodniczący oraz kierownicy dyscyplin.
5. Dyrektora Szkoły doktorskiej powołuje rektor na okres kadencji senatu, po zaopiniowaniu przez senat.
6. Do zakresu obowiązków oraz uprawnień dyrektora stosuje się odpowiednio § 12 - 13 Regulaminu.
7. Dyrektora szkoły doktorskiej i kierownika dyscypliny odwołuje rektor.
8. Kierownika dyscypliny powołuje rektor na wniosek dyrektora Szkoły doktorskiej, po zaopiniowaniu przez radę dyscypliny.
9. Szczegółowe zasady działania Szkoły doktorskiej określa „Regulamin Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej” uchwalony przez senat Uczelni.
10. Szkołę doktorską tworzy, przekształca i likwiduje rektor, po zasięgnięciu opinii senatu.
11. Nadzór nad Szkołą doktorską sprawuje prorektor ds. nauki.

DZIAŁ VI. PION REKTORA

§ 27

Do zakresu działania Działu Zarządzania, w ramach którego funkcjonuje Sekcja ds. Prawnych i Sekcja ds. Organizacyjnych (wraz z Kancelarią Ogólną), należy:

1) w zakresie spraw prawnych:

- a) wsparcie prawne i organizacyjne rektora, bieżące informowanie o wprowadzonych zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni,
- b) przedstawianie wniosków w zakresie zmian prawnych Uczelni,
- c) formalnoprawne opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych przygotowanych merytorycznie przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni, w zakresie których znajdują się sprawy wymagające unormowania oraz ich nowelizacja,
- d) prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami Senatu Uczelni,
- e) rejestrowanie, rozpowszechnianie i przechowywanie oryginałów wewnętrznych aktów normatywnych uczelni,
- f) uwierzytelnianie kopii wewnętrznych aktów normatywnych uczelni,
- g) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie kompetencji Działu oraz ich aktualizacja,
- h) koordynowanie i nadzór na sprawami udzielania informacji publicznych, prowadzenie rejestru udzielonych informacji i decyzji o odmowie ich udzielenia,
- i) nadzór nad działaniami związanymi z procedurą udzielania pełnomocnictw i upoważnień, opracowywanie wzorów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora,
- j) przygotowanie projektów pism z zakresu działania Działu, prezentujących stanowisko organów Uczelni, przygotowywanie i opracowanie projektów instrukcji, pism i zarządzeń w zakresie działalności Działu;

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) przydzielanie spraw kierowanych do rektora do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne administracji Uczelni,
- b) wstępna analiza dokumentów kierowanych do Biura Radców Prawnych oraz ich dekretacja,
- c) prowadzenie rejestrów umów podpisanych przez rektora,
- d) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora, z wyjątkiem rejestru pełnomocnictw i upoważnień w systemie POL-on oraz dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych przez odrębne jednostki,
- e) uwierzytelnianie kopii dokumentów związanych z utworzeniem Uczelni, wyborem rektora, upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez rektora,
- f) przyjmowanie, wysyłanie i segregowanie korespondencji uczelnianej, prowadzenie ewidencji wydatków poszczególnych jednostek związanych z działaniem Kancelarii Ogólnej,
- g) w zakresie obsługi rady Uczelni:
 - wsparcie organizacyjne rady Uczelni w organizacji posiedzeń organu,
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenie organu,
- h) w zakresie obsługi rektora i prorektorów:
 - prowadzenie sekretariatu rektora i nadzór nad prowadzeniem sekretariatu prorektorów,

- przygotowywanie dokumentów, materiałów i uwag dotyczących poszczególnych spotkań rektora i prorektorów,
 - przygotowanie spotkań organizowanych z inicjatywy rektora, prorektorów oraz zapewnienie ich obsługi,
 - koordynowanie działania Poczty Sztandarowego Uczelni,
 - prowadzenie ewidencji poleceń służbowych wydawanych przez rektora, informowanie jednostek organizacyjnych o ich treści i przekazywanie kopii poleceń do Działu Realizacji,
 - prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych i przechowywanie dokumentów z kontroli;
- 3) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 28

Do zakresu działania Działu Realizacji należy:

- 1) nadzór nad realizacją poleceń służbowych rektora oraz przedstawianie rezultatów ich realizacji;
- 2) koordynacja i nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Białostockiej w zakresie tworzenia, realizacji i monitoringu celów strategicznych Uczelni;
- 3) inicjowanie, koordynowanie i udział w pracach nad strategią Uczelni;
- 4) monitoring stopnia realizacji celów i zadań Uczelni;
- 5) koordynacja i nadzór nad działalnością wszystkich jednostek Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
- 6) nadzór nad procesem przyznawania dostępu i nadawania uprawnień pracownikom do systemu POL-on;
- 7) weryfikacja treści wniosków o nadanie uprawnień pracownikom do systemu POL-on, w zakresie zawartych informacji;
- 8) koordynacja i nadzór nad prawidłową współpracą wszystkich uczestników procesu raportowania danych Uczelni do systemu POL-on;
- 9) raportowanie rektorowi o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do systemu POL-on;
- 10) inicjowanie i koordynacja prac nad optymalizacją procesu przekazywania danych oraz podejmowanie działań mających na celu wypracowanie nowych rozwiązań dla zadań dotyczących zasilania systemu POL-on w wymagane informacje;
- 11) koordynacja w zakresie migracji danych do systemu POL-on;
- 12) monitorowanie zmian odnośnie sprawozdawczości i zakresu danych raportowanych do systemu POL-on;
- 13) weryfikacja i analiza wymogów systemu POL-on, odnośnie spełnienia wymagań przez aplikacje Uczelni zasilające system POL-on;
- 14) przygotowanie harmonogramów zadań w procesie przekazywania danych do systemu POL-on, wynikających z obowiązków migracyjnych i sprawozdawczych;
- 15) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień w zakresie dostępu do systemu POL-on oraz danych gromadzonych w tym systemie, wydawanie oraz prowadzenie ich rejestru;
- 16) sprawozdawczość systemu POL-on;

- 17) administrowanie, koordynowanie oraz monitorowanie spraw związanych z elektroniczną Platformą Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w tym przekazywanie informacji władzom Uczelni odnośnie do spraw przekazywanych za pośrednictwem ePUAP-u, zgodnie z ich pionem kompetencji;
- 18) nadawanie uprawnień pracownikom do Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA) oraz nadzór nad procesem przyznawania dostępu do systemu JSA w Uczelni;
- 19) koordynowanie spraw dotyczących skarg i wniosków wpływających do rektora;
- 20) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 29

Do zakresu działania Działu Spraw Personalnych należy:

- 1) w zakresie spraw personalnych:
 - a) prowadzenia spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz zmianą warunków pracy i płacy,
 - b) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej,
 - d) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie pracowników,
 - e) sprawdzanie prawidłowości przygotowania dokumentów dotyczących zawieranych umów cywilnoprawnych, w zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych przepisach,
 - f) prowadzenie rejestrów umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych przepisach,
 - g) systematyczne i terminowe przekazywanie informacji ZUS w programie Płatnik (zgłaszanie, wyrejestrowanie, aktualizacja danych),
 - h) pomoc w kompletowaniu dokumentacji w związku z ustaleniem uprawnień emerytalno-rentowych,
 - i) wykonywanie i koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników,
 - j) przygotowanie dokumentów dotyczących dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownikom Uczelni,
 - k) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, resortowych, nagród ministra, nagród Rektora oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji po zatwierdzeniu tych wniosków,
 - l) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym,
 - m) wprowadzanie danych dotyczących pracowników Uczelni do systemu POL-on,
 - n) merytoryczne opracowywanie wewnątrzuczelnianych aktów w zakresie przedmiotu działania Działu,
 - o) sporządzanie sprawozdań, deklaracji i raportów do instytucji zewnętrznych (m.in. PFRON, GUS) oraz współpraca z właściwymi Urzędami, w tym Urzędem Pracy, Urzędem Wojewódzkim i innymi,
 - p) sporządzanie raportów, sprawozdań w zakresie zatrudnienia na potrzeby wewnętrzne Uczelni,
 - q) zgłaszanie i wyrejestrowywanie studentów i doktorantów do ubezpieczeń zdrowotnych,
 - r) ogólna kontrola czasu pracy i dokumentów związanych z jego ewidencją;
- 2) w zakresie spraw socjalnych:
 - a) obsługa administracyjna działalności socjalnej w Uczelni,
 - b) gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przydzielanie świadczeń socjalnych osobom uprawnionym w oparciu o obowiązujące regulaminy,

- c) opracowanie projektu planu finansowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej,
 - e) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem uczestnictwa w imprezach kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych i turystycznych,
 - f) prowadzenia rozliczeń związanych z dofinansowaniem wczasów turystycznych, kolonii i obozów,
 - g) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem paczek świątecznych i organizacją imprez choinkowych,
 - h) prowadzenia spraw związanych z przyznaniem i wypłatą pożyczek na cele ujęte w regulaminie ZFŚS,
 - i) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej działalności socjalnej;
- 3) w zakresie płac i ubezpieczeń społecznych:
- a) naliczanie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz sporządzanie list płac,
 - b) obliczanie zasiłków ZUS i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji,
 - c) dokonywanie właściwych naliczeń składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - d) sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek przekazywanych do ZUS i przekazywanie dyspozycji przelewu,
 - e) prowadzenie ewidencji i dokumentacji płacowej, w tym kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,
 - f) sporządzanie danych do sprawozdań oraz deklaracji i raportów do instytucji zewnętrznych (m.in. ZUS, US, GUS - w tym Z-03, Z-06, Z-12;)
 - g) sporządzanie zaświadczeń o dochodach do celów emerytalno-rentowych,
 - h) przygotowywanie danych do sporządzenia planu w zakresie osobowego funduszu płac Uczelni, według działalności i jednostek,
 - i) realizacja zajęć egzekucyjnych oraz potrąceń z wynagrodzeń pracowników, bieżące załatwianie związanej z tym korespondencji,
 - j) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie kadrowo-płacowym,
 - k) udzielanie informacji odnośnie do wynagrodzeń zatrudnionym pracownikom,
 - l) wydawanie pracownikom zaświadczeń i innych dokumentów płacowych,
 - m) bieżące kompletowanie dokumentów płacowych oraz właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie;
- 4) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 30

- 1. Do zakresu działania Działu Promocji, w ramach którego funkcjonują poszczególne sekcje, w tym Akademicka Rozgłośnia Radiowa Politechniki Białostockiej „Radio AKADERA” należy:**
- 1) prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki promocyjnej Uczelni;
 - 2) koordynacja wszelkich działań promocyjnych służących kreowaniu pozytywnego wizerunku Uczelni oraz jej oferty edukacyjnej;
 - 3) centralna organizacja, koordynacja i logistyka wszystkich promocyjnych wydarzeń na Uczelni, we współpracy z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) planowanie i koordynacja kampanii marketingowych Uczelni;
 - 5) opracowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych i reklamowych Uczelni w zakresie działań promocyjnych;
 - 6) akceptowanie materiałów zawierających godło lub logo Uczelni;

- 7) przygotowywanie i zamawianie materiałów promocyjnych zawierających godło lub logo Uczelni, w tym wzory akcydensów i elementów wystawienniczych, gadżety reklamowe;
 - 8) nadzór nad funkcjonowaniem uczelnianych serwisów internetowych (w tym przebudowa, projektowanie i opracowywanie nowych stron, zatwierdzanie stron oraz redagowanie);
 - 9) prowadzenie głównej strony internetowej Uczelni i oficjalnych profili Uczelni w mediach społecznościowych i informowanie otoczenia o wydarzeniach uczelnianych, uroczystościach, konferencjach, seminariach naukowych, spotkaniach organizowanych na Uczelni, rankingach, nagrodach, nominacjach, konkursach;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja istniejących serwisów www Uczelni (treści, moduły, użyteczności) w miarę potrzeb i zgłoszeń poszczególnych jednostek;
 - 11) przygotowywanie i wysyłka newslettera ogólnouczelnianego;
 - 12) redakcja czasopisma ogólnouczelnianego „Życie Politechniki”;
 - 13) przygotowywanie i aktualizacja prezentacji oraz filmów i spotów promocyjnych o Uczelni;
 - 14) organizacja, udział i reprezentowanie Uczelni w kraju w targach, wyjazdach oraz spotkaniach o charakterze promocyjnym we współpracy z jednostkami prowadzącymi rekrutację na Uczelni;
 - 15) organizacja konferencji prasowych oraz tworzenie informacji prasowych spójnych z polityką wizerunkową Uczelni we współpracy z rzecznikiem prasowym Uczelni;
 - 16) współpraca ze środowiskiem dziennikarskim oraz kontakt z mediami, w czasie nieobecności rzecznika prasowego (w zakresie ustalonym z rzecznikiem prasowym);
 - 17) organizacja uroczystości ogólnouczelnianych, w tym w zakresie immatrykulacji studentów i doktorantów;
 - 18) pozyskiwanie wspólnie z właściwymi jednostkami merytorycznymi patronów, w tym medialnych oraz partnerów i sponsorów zewnętrznych w zakresie finansowania akcji promocyjnych i wydarzeń na Uczelni;
 - 19) prowadzenie działań zmierzających do uatrakcyjnienia oferty „Radia AKADERA” oraz zwiększenia jego słuchalności, a także liczby reklamodawców;
 - 20) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
2. Szczegółowy zakres działania Radia AKADERA określa Regulamin Akademickiej Rozgłośni Radiowej Politechniki Białostockiej "Radio AKADERA", który stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 31

Do zakresu działania Działu Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Uczelni obejmujących zagadnienia organizacji i funkcjonowania tych jednostek;
- 2) opracowywanie rocznych planów kontroli w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- 3) badanie zgodności kontrolowanych zagadnień z obowiązującym prawem;
- 4) badanie prawidłowości wykorzystania, gospodarowania i ochrony składników majątkowych Uczelni;
- 5) sprawdzanie legalności, rzetelności oraz celowości operacji finansowych związanych z badaną działalnością;
- 6) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) sporządzanie protokołów i opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i kontroli ich realizacji;
- 8) wskazywanie sposobów umożliwiających likwidację nieprawidłowości i uchybień ujawnionych w trakcie kontroli;

9) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 32

Do zakresu działania Biura ds. Ochrony Danych należy nadzór merytoryczny nad prawidłowym przebiegiem procesów przetwarzania danych osobowych w Uczelni, w tym:

- 1) prowadzenie wewnętrznego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w Uczelni do przetwarzania danych osobowych;
- 3) weryfikacja poprawności upoważnień do przetwarzania danych osobowych, opracowanych przez jednostki organizacyjne, w zakresie działania których znajdują się sprawy wymagające udzielenia upoważnienia;
- 4) pomoc merytoryczna na etapie analizy ryzyka dla danych osobowych przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych, opiniowanie końcowego raportu oceny ryzyka w Uczelni oraz opiniowanie i wspieranie rozwiązań związanych z istniejącym ryzykiem dla danych osobowych;
- 5) współpraca z inspektorem danych osobowych w zakresie:
 - a) sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) zgłaszania podmiotom danych i organowi nadzorczemu naruszeń ochrony danych osobowych,
 - c) innych spraw związanych z ochroną danych osobowych w Uczelni;
- 6) ścisła współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) zapewnienie, we współpracy z inspektorem danych osobowych, prawidłowego wypełniania obowiązków wynikających z wejścia w życie z dniem 25 maja 2018 roku rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w Uczelni, w tym opracowywanie niezbędnych dokumentów związanych z właściwym zabezpieczeniem zbiorów danych osobowych w istniejących w Uczelni systemach teleinformatycznych i koordynacja działań zmierzających do ich wdrożenia;
- 8) zatwierdzanie merytorycznej poprawności dokumentów oraz projektów umów, opracowanych przez jednostki organizacyjne, w zakresie działania których znajdują się sprawy wymagające uregulowania, w części dotyczącej przetwarzania danych osobowych w Uczelni, w tym klauzul informacyjnych dotyczących danych osobowych;
- 9) udzielanie pomocy i wyjaśnień dotyczących przetwarzania danych osobowych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych;
- 10) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie wdrożenia i eksploatacji stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem;
- 11) opiniowanie innych spraw związanych z ochroną danych osobowych w Uczelni;
- 12) realizacja innych zadań w zakresie ochrony danych osobowych nałożonych wewnętrznymi aktami Uczelni, w szczególności Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 33

1. Do zakresu działania Biura Radców Prawnych należy:

- 1) udzielanie władzom Politechniki Białostockiej porad i opinii prawnych oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych i ich zmian;
 - 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, z tym że w zakresie przetwarzania danych osobowych w Uczelni, po uprzednim zatwierdzeniu przez Biuro ds. Ochrony Danych w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni;
 - 4) opiniowanie opracowanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne projektów (wzorów) umów zawieranych przez Uczelnię, z wyłączeniem zaopiniowanych lub przyjętych w drodze uchwały lub zarządzenia projektów (wzorów) tych umów; z tym że w zakresie przetwarzania danych osobowych w Uczelni, po uprzednim zatwierdzeniu przez Biuro ds. Ochrony Danych w ramach sprawowanego nadzoru merytorycznego;
 - 5) opiniowanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez rektora;
 - 6) wydawanie opinii przy zawieraniu ugód w sprawach majątkowych oraz umarzaniu wierzytelności;
 - 7) opiniowanie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego oraz nabycia lub zbycia nieruchomości i spisywania na straty;
 - 8) opiniowanie i przygotowywanie zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 9) zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
 - 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
2. Radca prawny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej w odrębnych przepisach oraz nie jest związany poleceniami, co do treści opinii prawnej.

§ 34

Do zakresu działania Klasy Konfucjańskiej Politechniki Białostockiej – Centrum Współpracy Polsko-Chińskiej należy:

- 1) koordynacja działań wynikających ze współpracy Uczelni z chińskimi i polskimi instytucjami, w szczególności z:
 - a) Siedzibą Główną Instytutu Konfucjusza (HANBAN),
 - b) uczelniami chińskimi i polskimi wchodzącymi w skład Polsko-Chińskiego Konsorcjum („Belt and Road” Sino-Polish University Consortium),
 - c) Centrum Współpracy Polska-Chiny „Instytut Konfucjusza” przy Politechnice Opolskiej;
- 2) promocja wymiany naukowej, kulturalnej wśród kadry i studentów Uczelni oraz uczestników kursów języka chińskiego;
- 3) organizacja kursów języka chińskiego, obozów języka chińskiego, wyjazdów stypendialnych;
- 4) organizacja warsztatów, kursów, szkoleń, wykładów z zakresu kultury, historii, sztuki, tradycji chińskiej;
- 5) promocja i popularyzacja języka, kultury, sztuki chińskiej wśród lokalnej społeczności (szkoły, przedszkola, instytucje);
- 6) współpraca z Biblioteką Uczelni w zakresie gromadzenia zbiorów bibliotecznych (materiały dydaktyczne do nauki języka chińskiego oraz dotyczące historii, kultury, nauki, gospodarki);

- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 35

Do zakresu działania Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie audytu wewnętrznego, określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.) oraz aktach wykonawczych do ustawy;
- 2) przygotowanie, w porozumieniu z rektorem, rocznego planu audytu wewnętrznego oraz przedstawienie go rektorowi i Komitetowi Audytu przy Ministrze Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
- 3) wykonywanie zadań zapewniających i czynności doradczych zleconych przez Ministra Finansów, Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Komitet Audytu przy Ministrze Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub rektora w zakresie audytu wewnętrznego;
- 4) opracowanie informacji o realizacji zadań oraz czynności doradczych z zakresu audytu wewnętrznego dla Ministra Finansów oraz sprawozdań z prowadzenia audytu wewnętrznego dla Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Komitetu Audytu przy Ministrze Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub rektora;
- 5) współpraca z organami zewnętrznymi kontrolującymi działalność Uczelni w zakresie przewidzianym prawem, w tym z audytorami zewnętrznymi;
- 6) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 36

1. Do zakresu działania Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni;
- 4) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych a także ergonomii pracy;
- 6) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy dotyczących stosowanych w Uczelni procesów technologicznych oraz wykonywania prac związanych z zagrożeniami wypadkowymi lub zagrożeniami zdrowia pracowników, obsługi maszyn i innych urządzeń technicznych, postępowania z materiałami szkodliwymi dla zdrowia i niebezpiecznymi, udzielania pierwszej pomocy;
- 7) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 10) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy;
 - 11) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 12) współdziałanie w zakresie bhp ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi na terenie Uczelni;
 - 13) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
 - 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
2. Pracownicy Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy są uprawnieni do:
- 1) przeprowadzania kontroli stanu bhp, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp;
 - 3) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bhp;
 - 4) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp;
 - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
 - 8) wnioskowania do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

§ 37

Do zakresu działania Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Obrony należy:

- 1) planowanie zadań obronnych zgodnie z wytycznymi ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie dotyczącym Uczelni;
- 2) współpraca i koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie obronności i realizacji przedsięwzięć wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Politechniki Białostockiej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 3) opracowywania dokumentacji zabezpieczającej realizację zadań obronnych, w tym organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru;
- 4) opracowywanie planów i realizacja zamierzeń z zakresu obrony cywilnej;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego, obrony cywilnej i sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań;

- 6) współpraca z organami władzy i administracji państwowej w zakresie spraw organizacyjno-obronnych i obrony cywilnej;
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 38

Do zakresu działania inspektora ochrony danych należą zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO), a ponadto:

- 1) ścisła współpraca z Biurem ds. Ochrony Danych w zakresie sprawowanego przez to Biuro nadzoru merytorycznego nad prawidłowością przebiegu procesów przetwarzania danych osobowych w Uczelni, w szczególności w zakresie:
 - a) zapewnienia prawidłowego wypełniania obowiązków wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO, w tym opracowanie niezbędnych dokumentów związanych z właściwym zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych w istniejących w Uczelni systemach teleinformatycznych i koordynacja działań zmierzających do ich wdrożenia,
 - b) udzielania pomocy i wyjaśnień dotyczących przetwarzania danych osobowych konkretnych osób we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych,
 - c) innych spraw dotyczących danych osobowych;
- 2) ścisła współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 3) realizacja innych zadań w zakresie ochrony danych osobowych nałożonych wewnętrznymi aktami Uczelni, w szczególności Polityką Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 39

Do zakresu działania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przechowywanych, przekazywanych lub udostępnianych w Uczelni zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych wobec osób kandydujących na stanowiska i funkcje, których zajmowanie łączy się z dostępem do informacji niejawnych;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych;
- 5) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz ze służbami ochrony państwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 7) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów związanych z przetwarzaniem informacji niejawnych;
- 8) koordynacja korzystania z działającego w Uczelni stanowiska przetwarzania informacji niejawnych;

- 9) współpraca z administratorem systemu w zakresie zapewnienia ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są wytwarzane, gromadzone i przechowywane informacje niejawne;
- 10) wprowadzanie informacji na strony Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej;
- 11) przekazywanie ministrowi właściwemu ds. informatyzacji informacji niezbędnych do prowadzenia strony głównej Biuletynu Informacji Publicznej oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 40

Do zakresu działania rzecznika prasowego należy:

- 1) przedstawianie stanowiska władz Uczelni w sprawach należących do ich zakresu działania i reprezentowanie Uczelni w mediach;
- 2) kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w mediach i kontakty ze środowiskiem dziennikarskim;
- 3) bieżąca analiza informacji medialnych dotyczących Uczelni i czuwanie nad ich prawdziwością;
- 4) organizacja i prowadzenie konferencji prasowych związanych z ważnymi wydarzeniami na Uczelni;
- 5) ścisła współpraca z Działem Promocji w zakresie działań promujących Uczelnię, a także ustalania jednolitej polityki informacyjnej Uczelni;
- 6) tworzenie scenariuszy i prowadzenie wybranych uroczystości ogólnouczelnianych (po uzgodnieniu z rektorem);
- 7) prowadzenie monitoringu mediów, w tym analiza i przygotowywanie zamówionych raportów medialnych;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 41

Do zakresu działania rzecznika patentowego należy:

- 1) świadczenie pomocy w sprawach własności przemysłowej, w tym:
 - a) opracowywanie zgłoszeń przedmiotów podlegających ochronie i dokonywanie tych zgłoszeń oraz udział w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu zgłoszeniowym, spornym i odwoławczym,
 - b) dokonywanie czynności związanych z zachowaniem praw wyłącznych i pomoc w przeciwdziałaniu ich naruszeniom,
 - c) opracowywanie umów z zakresu ochrony własności przemysłowej, a także udział w rokowaniach z kontrahentami oraz współpraca przy realizacji tych umów,
 - d) prowadzenie obowiązującej dokumentacji, ewidencji, sprawozdawczości oraz zabezpieczenie akt dotyczących własności przemysłowej zgodnie z odnoszonymi przepisami;
- 2) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 42

Do zakresu zadań pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. ryzyka:

- 1) współpraca z osobami zarządzającymi ryzykiem w Uczelni w zakresie analizy oraz monitorowania ryzyka w działalności Uczelni;

- 2) przygotowywanie na potrzeby władz Uczelni opracowań i analiz pod kątem możliwości ograniczenia ryzyka we wskazanych obszarach działalności Uczelni;
- 3) współpraca z Działem Realizacji w zakresie monitorowania realizacji celów strategicznych Uczelni w odniesieniu do analizy ryzyka;
- 4) współpraca z Biurem ds. Ochrony Danych oraz inspektorem ochrony danych w zakresie analizy ryzyka dla danych osobowych przeprowadzanej w jednostkach organizacyjnych, opiniowanie końcowego raportu oceny ryzyka w Uczelni;
- 5) obsługa administracyjna Zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 6) inicjowanie i nadzorowanie procesu samooceny kontroli zarządczej;
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

DZIAŁ VII. PION PROREKTORA DS. KSZTAŁCENIA

§ 43

Prorektor ds. kształcenia

1. Prorektor ds. kształcenia nadzoruje działalność dydaktyczną wydziałów i odpowiada w tym zakresie bezpośrednio przed rektorem.
2. Do zakresu obowiązków prorektora ds. kształcenia należy nadzór nad:
 - 1) rozwojem potencjału dydaktycznego Uczelni, w tym prowadzeniem działalności dydaktycznej na wydziałach oraz rozwojem dydaktycznym nauczycieli akademickich,
 - 2) funkcjonowaniem i doskonaleniem Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w Politechnice Białostockiej;
 - 2) opracowaniem i modyfikacją dokumentacji dotyczącej programów studiów i programów studiów podyplomowych;
 - 3) realizacją zadań dydaktycznych wynikających z programów studiów, w ścisłej współpracy z dziekanami;
 - 4) realizacją zadań dydaktycznych wynikających z programów studiów podyplomowych;
 - 5) opracowaniem i doskonaleniem oferty edukacyjnej Uczelni, w tym studiów podyplomowych i innych form kształcenia;
 - 6) opracowaniem dokumentacji dotyczącej tworzenia, modernizacji lub likwidacji kierunków studiów, w tym reprezentowanie Uczelni przed ministerstwem właściwym ds. szkolnictwa wyższego i nauki w tym zakresie;
 - 7) działalnością Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
 - 8) działalnością Studium Języków Obcych;
 - 9) realizacją procesu monitorowania karier zawodowych absolwentów Uczelni i współpraca z instytucjami rynku pracy.
3. Prorektor ds. kształcenia wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.

§ 44

Do zakresu działania Biura Karier i Współpracy z Absolwentami Politechniki Białostockiej należy:

- 1) prowadzenie działań z zakresu pośrednictwa pracy:
 - a) udzielanie pomocy studentom, absolwentom w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych,
 - b) pozyskiwanie i upowszechnianie ofert pracy, praktyk i staży,
 - c) udzielanie pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy,
 - d) informowanie kandydatów do pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy,
 - e) inicjowanie i organizowanie kontaktów osób poszukujących odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z pracodawcami, organizacja spotkań z pracodawcami na Uczelni;
- 2) prowadzenie działań z zakresu doradztwa personalnego:
 - a) prowadzenie analizy zatrudnienia u pracodawców, określanie kwalifikacji pracowników i ich predyspozycji oraz innych cech niezbędnych do wykonywania określonej pracy,

- b) wskazywanie źródeł i metod pozyskania kandydatów na określone stanowiska pracy,
 - c) weryfikacja kandydatów pod względem oczekiwanych kwalifikacji i predyspozycji,
 - d) udzielanie pracodawcom pomocy w doborze kandydatów do pracy,
 - e) prowadzenie rekrutacji na zlecenie pracodawców;
- 3) prowadzenie działań z zakresu doradztwa zawodowego:
- a) udzielanie pomocy w wyborze odpowiedniego kierunku studiów, specjalności oraz zatrudnienia,
 - b) udzielanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych w szczególności o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
 - c) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących w zakresie pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy,
 - d) pomoc w przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych,
 - e) przygotowanie studentów i absolwentów do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą;
- 4) monitorowanie karier zawodowych absolwentów Uczelni zgodnie z zarządzeniem rektora, sporządzanie raportów z badania, jak również przekazywanie gromadzonych informacji podstawowym jednostkom organizacyjnym Uczelni, w celu dostosowania kierunków studiów i programów kształcenia do potrzeb rynku pracy;
- 5) organizacja Targów Pracy Politechniki Białostockiej oraz Targów Praktyk i Staży Politechniki Białostockiej;
- 6) składanie rocznego sprawozdania z działalności agencji zatrudnienia Marszałkowi Województwa Podlaskiego;
- 7) organizowanie i koordynacja praktyk nieobligatoryjnych oraz staży dla studentów i absolwentów Uczelni;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 45

Do zakresu działania Działu Jakości Kształcenia należy:

- 1) opracowywanie strategii tworzenia kierunków studiów na wydziałach we współpracy z dziekanami wydziałów;
- 2) wspomaganie pracy Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia;
- 3) monitorowanie realizacji zadań wydziałowych komisji ds. jakości kształcenia zapisanych w harmonogramie ustalonym przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia;
- 4) analiza i weryfikacja raportów dotyczących jakości kształcenia składanych przez dziekanów;
- 5) udział w sporządzaniu raportów na podstawie danych z komisji wydziałowych i wniosków z ich analiz oraz przedstawianie ich rektorowi i senatowi Uczelni za pośrednictwem prorektora ds. kształcenia;
- 6) propagowanie systemów „dobrej dydaktyki” oraz proponowanie działań zmierzających do budowania kultury jakości kształcenia;
- 7) opracowanie wzorów dokumentacji dotyczącej jakości kształcenia;
- 8) koordynowanie prac i współpraca z jednostkami w zakresie działań związanych z zapewnieniem jakości kształcenia, w tym:
 - a) akredytacji wewnętrznej i zewnętrznej (współudział przy opracowaniu raportów samooceny),
 - b) ankietyzacji (analiza wyników i formułowanie wniosków),
 - c) hospitacji (ewidencja planów hospitacji zajęć dydaktycznych oraz zbiorczych wyników hospitacji),

- d) projektowania i monitorowania programów studiów, w tym zgodności programów z obowiązującym prawem, w tym weryfikacja dokumentacji dotyczącej tworzenia i likwidacji kierunków studiów,
- e) projektowania i monitorowania programów studiów podyplomowych, w tym zgodności programów studiów podyplomowych z obowiązującym prawem;
- 9) przekazywanie Działowi Spraw Studenckich i Dydaktyki informacji o utworzeniu kierunku studiów;
- 10) analiza opinii pracodawców o studentach i absolwentach oraz formułowanie wniosków dotyczących jakości kształcenia w Uczelni;
- 11) pozyskiwanie i analiza danych gromadzonych w Uczelni do celów związanych z jakością kształcenia, w tym przygotowanie danych do rankingów lub baz wiedzy;
- 12) sprawdzanie terminowości prowadzenia zajęć dydaktycznych (we współpracy z Działem Spraw Personalnych);
- 13) ustalanie działań naprawczych w przypadkach uzyskania negatywnej oceny z ankietyzacji osób prowadzących zajęcia oraz kontrola ich realizacji w stosunku do pracowników i jednostek Uczelni niespełniających wewnętrznych standardów jakości kształcenia oraz sporządzanie wniosków do rektora w tej sprawie;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 46

Zakres oraz zasady działania **Studium Języków Obcych** – będącego jednostką ogólnouczelnianą, określa Regulamin Studium Języków Obcych Politechniki Białostockiej, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

DZIAŁ VIII. PION PROREKTORA DS. NAUKI

§ 47

Prorektor ds. nauki

1. Prorektor ds. nauki nadzoruje działalność naukową instytutów i odpowiada w tym zakresie bezpośrednio przed rektorem.
2. Do zakresu obowiązków prorektora ds. nauki należą:
 - 1) nadzór nad rozwojem potencjału badawczego Uczelni, w tym:
 - a) prowadzeniem działalności naukowej w instytutach,
 - b) rozwojem naukowym nauczycieli akademickich,
 - c) realizacją inwestycji w obszarze działalności badawczej, we współpracy z kanclerzem;
 - 2) nadzór nad kształceniem doktorantów w Szkole Doktorskiej Politechniki Białostockiej oraz na studiach doktoranckich prowadzonych w Uczelni;
 - 3) nadzór nad:
 - a) badaniami naukowymi, a w szczególności nad pozyskiwaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego i działalność naukowo-badawczą pochodzących z budżetu państwa,
 - b) kształceniem i rozwojem kadry (postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu profesora), w tym: przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów doktorskich i urlopów naukowych, staży zagranicznych i krajowych,
 - c) przygotowywaniem sprawozdań z działalności naukowo-badawczej,
 - d) organizowaniem przez Uczelnię konferencji naukowych,
 - e) upowszechnianiem osiągnięć naukowych,
 - f) wyjazdami zagranicznymi pracowników realizujących zadania w ramach działalności naukowo-badawczej, z wyłączeniem wyjazdów zagranicznych, realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE oraz pracowników wyjeżdżających w ramach wymiany międzynarodowej,
 - g) realizacją prac wykonywanych na zamówienie podmiotów zewnętrznych;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem studiów doktoranckich i Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej, w tym:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawie odwołań lub wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy objętych Regulaminem Studiów Doktoranckich Politechniki Białostockiej i Regulaminem Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej,
 - b) nadzór nad sprawami dotyczącymi pomocy materialnej dla doktorantów oraz podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania stypendiów doktoranckich;
 - 5) nadzór nad działalnością wydawniczą prowadzoną w Uczelni;
 - 6) współpraca z prorektorem ds. rozwoju oraz dziekanem wydziału realizującego projekt, w ramach programu „Regionalna inicjatywa doskonałości”;
 - 7) nadzór nad działalnością komisji dyscyplinarnej dla doktorantów oraz rzecznika dyscyplinarnego ds. doktorantów;
 - 8) współpraca z Samorządem Doktorantów Politechniki Białostockiej oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na jego działalność;

3. Prorektor ds. nauki współpracuje z prorektorem ds. współpracy międzynarodowej w zakresie realizacji umów naukowo-badawczych z partnerami zagranicznymi Uczelni.
4. Prorektor ds. nauki wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.

§ 48

Do zakresu działania Działu Nauki należy:

- 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przygotowywania wniosków i raportów z działalności naukowej finansowanej z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego oraz przekazywanie ich do ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego;
- 2) koordynacja i pomoc pracownikom oraz doktorantom przy składaniu wniosków o finansowanie projektów badawczych, w przygotowywaniu odpowiednich umów i raportów oraz przekazywanie ich do odpowiednich podmiotów (np. MNiSW, NCN, NCBiR);
- 3) koordynacja prac związanych z przygotowaniem umów na prace realizowane na zamówienia podmiotów zewnętrznych oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 4) przygotowanie wspólnie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi zestawień dorobku naukowego nauczycieli akademickich;
- 5) bieżąca rejestracja zamówień i kontrasygnowanie wniosków o zakup na dostawy i usługi finansowane z działalności naukowo-badawczej;
- 6) obsługa finansowa działalności naukowo-badawczej (ewidencja kosztów);
- 7) prowadzenie rejestrów umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych przepisach;
- 8) prowadzenie oraz ewidencja spraw związanych z udziałem pracowników w krajowych i zagranicznych konferencjach, sympozjach;
- 9) przygotowywanie protokołów przejęcia aparatury naukowo-badawczej na stan środków trwałych;
- 10) kontrasygnowanie dokumentów finansowych na dostawy i usługi finansowane z prac badawczych, z wyłączeniem aparatury naukowo-badawczej;
- 11) przygotowywanie planów i sprawozdań z zakresu działalności naukowej na potrzeby Uczelni;
- 12) koordynacja i przygotowywanie wspólnie z instytutami i Kwesturą sprawozdawczości w zakresie działalności naukowo-badawczej;
- 13) koordynacja prac związanych z wnioskami o nagrody właściwego ministra;
- 14) udział w komisjach związanych z obsługą badań naukowych poprzez wykonywanie czynności administracyjnych;
- 15) w zakresie kształcenia kadry naukowej:
 - a) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem urlopów i stypendiów naukowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem staży naukowych w porozumieniu z Działem Spraw Personalnych,
 - c) przygotowywanie projektów umów związanych z przeprowadzanymi postępowaniami w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz tytułu profesora;
- 16) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 49

Do zadań Oficyny Wydawniczej należy organizowanie działalności wydawniczej, a w szczególności wykonywanie, na potrzeby Uczelni oraz jednostek pozauczelnianych następujących czynności:

- 1) sporządzanie zbiorczego planu wydawniczego i sprawozdań dotyczących działalności wydawniczej Uczelni;
- 2) przygotowanie i prowadzenie rejestru umów z recenzentami, autorami publikacji i osobami wykonującymi opracowanie redakcyjne lub inne czynności dotyczące działalności wydawniczej;
- 3) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji kosztów wydawniczych;
- 4) opracowanie pod względem edytorskim publikacji dydaktycznych, naukowych i innych oraz akcydensów;
- 5) w wyjątkowych przypadkach druk folderów, małych form graficznych m.in. ulotek, wizytówek, zaproszeń, okładek do prac doktorskich, druków okolicznościowych i innych;
- 6) zlecenie druku i usług poligraficznych i introligatorskich podmiotom zewnętrznym;
- 7) oprawa broszurowa i introligatorska książek, prac dyplomowych i doktorskich oraz oprawa i renowacja materiałów bibliotecznych;
- 8) archiwizacja wydanych publikacji;
- 9) prowadzenie magazynu wydawnictw zgodnie z zasadami określonymi w uczelni;
- 10) występowanie do Biblioteki Narodowej o nadanie numerów ISBN dla wydawnictw zwartych lub numeru ISSN dla wydawnictw ciągłych;
- 11) nadawanie numerów DOI;
- 12) upowszechnianie informacji o publikacjach wydanych przez Oficynę Wydawniczą;
- 13) druk elektronicznych legitymacji studenckich;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

DZIAŁ IX. PION PROREKTORA DS. ROZWOJU

§ 50

Prorektor ds. rozwoju

1. Do zakresu obowiązków prorektora ds. rozwoju należy:
 - 1) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach związanych z rozwojem Politechniki Białostockiej w zakresie strategicznego planowania inwestycji i współpracy z przemysłem;
 - 2) inicjowanie i wspieranie współpracy instytucji i środowisk naukowych z przedsiębiorstwami i innymi organizacjami na rzecz transferu wyników prac naukowych do gospodarki;
 - 3) nadzór nad:
 - a) pozyskiwaniem funduszy Unii Europejskiej i realizacją projektów finansowanych z Unii Europejskiej,
 - b) monitoringiem i kontrolą realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - c) monitoringiem i kontrolą realizacji projektu „Regionalna Inicjatywa Doskonałości”, we współpracy z prorektorem ds. nauki i dziekanem wydziału realizującego projekt,
 - d) rozliczaniem i sporządzaniem sprawozdań z realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - e) prawidłową ochroną praw własności intelektualnej Uczelni;
 - 4) wdrożeniem w Uczelni systemu antyplagiatowego;
 - 5) nadzór nad działalnością Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości i Wybranych Nowych Technologii Politechniki Białostockiej, Centrum Komputerowych Sieci Rozległych oraz Centrum Kompetencji;
 - 6) współpraca z jednostkami samorządowymi wszystkich szczebli;
 - 7) współudziału w opracowywaniu strategii rozwoju Uczelni.
2. Prorektor ds. rozwoju wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.

§ 51

Do zakresu działania Biura ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych należy:

- 1) monitorowanie informacji na temat możliwości pozyskania funduszy zewnętrznych, a mianowicie:
 - a) środków z Unii Europejskiej,
 - b) środków prywatnych podmiotów polskich, w szczególności przedsiębiorstw,
 - c) środków prywatnych i publicznych podmiotów zagranicznych i międzynarodowych – przedsiębiorstw, instytucji, fundacji i przekazywanie ich odpowiednim komórkom organizacyjnym Uczelni;
- 2) uczestnictwo, we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w przygotowywaniu wniosków niezbędnych do ubiegania się o fundusze zewnętrzne, a zwłaszcza o środki z Unii Europejskiej, w tym:
 - a) opiniowanie pomysłów dotyczących możliwości pozyskania i wykorzystania funduszy zewnętrznych,
 - b) pomoc w dopasowaniu pomysłu do konkretnego programu europejskiego,
 - c) pomoc w budowaniu konsorcjum projektowego (poszukiwaniu partnerów),

- d) przygotowanie części opisowej danego wniosku, merytorycznie opracowanego przez bezpośrednio zainteresowanych,
- e) przygotowanie budżetu projektu;
- 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni realizującymi projekty finansowane z pozyskanych funduszy, w tym:
 - a) pełnienie funkcji "biura projektu",
 - b) nadzór nad realizacją zadań zawartych w umowie o dofinansowanie projektu,
 - c) monitorowanie zgodności wydatków ponoszonych na realizację poszczególnych zadań z budżetem projektu,
 - d) współpraca z Kwesturą przy rozliczaniu ponoszonych wydatków,
 - e) wdrożenie systemu komunikacji (raportowania) między uczestnikami projektu, w tym zwłaszcza z Komitetem Sterującym, a także z powołanymi na potrzeby realizacji projektu zespołami roboczymi i komisjami;
- 4) rozliczanie projektów we współpracy z Centrum Kompetencji:
 - a) nadzór nad procesem przygotowania sprawozdań,
 - b) przygotowanie części opisowej niebędącej opisem uzyskanych wyników,
 - c) przygotowanie wniosków o płatność (łącznie z wynikowymi kalkulacjami kosztów);
- 5) prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Programów Badawczych Unii Europejskiej:
 - a) udzielanie informacji o strukturze i zadaniach programów ramowych Unii Europejskiej,
 - b) organizacja szkoleń, prezentacji i warsztatów na temat możliwości uczestnictwa i realizacji projektów,
 - c) konsultacje i doradztwo w przygotowaniu wniosków projektowych,
 - d) rozpowszechnianie informacji o aspektach prawnych, praktycznych wskazówek, terminach i zasadach składania wniosków,
 - e) udzielanie porad w trakcie trwania projektów,
 - f) pomoc w poszukiwaniu partnerów zagranicznych do realizacji projektu,
 - g) udział w negocjacjach i realizacji kontraktów,
 - h) współpraca z Krajowym Punktem Kontaktowym Programów Badawczych Unii Europejskiej oraz innymi Punktami,
 - i) informowanie o innych programach i inicjatywach Unii Europejskiej;
- 6) prowadzenie rejestrów umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych przepisach;
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 52

Do zakresu działania Ośrodka Własności Intelektualnej należy:

- 1) administrowanie procesu ochrony własności intelektualnej w Uczelni;
- 2) ewidencjonowanie zgłoszeń wyników badań naukowych, tj. wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych lub topografii układu scalonego, wyhodowana lub odkryta i wyprowadzona odmiana rośliny, a także wyników prac rozwojowych (nie wyłączając bazy danych, utworu prawa autorskiego, w tym programu komputerowego) wraz z know-how związanym z tymi wynikami;
- 3) opracowywanie oferty technologicznej Uczelni;
- 4) ustalanie wynagrodzeń twórców komercjalizowanych wyników;

- 5) nadzorowanie sposobu wykonywania umów mających za przedmiot wyniki;
- 6) prowadzenie rejestru umów o przeniesienie praw do wyników;
- 7) wnoszenie opłat za kolejne okresy ochronne;
- 8) pomoc pracownikom, doktorantom i studentom Uczelni w zakresie dostępu do ogólnie dostępnych bezpłatnych patentowych baz danych;
- 9) udzielanie podstawowych informacji wspomagających wykonywanie poszukiwań w zasobach informacji patentowej, w zakresie procedur obowiązujących w postępowaniu przed Urzędem Patentowym, EPO, WIPO, EUIPO, udzielanie porad w zakresie ochrony własności intelektualnej pracownikom, studentom i doktorantom Uczelni;
- 10) wykonywanie analiz rezultatów badań patentowych w szczególności polegających na analizie trendów w dziedzinach techniki oraz tworzenia portfolio patentów;
- 11) współpraca z rzecznikiem patentowym Politechniki Białostockiej oraz Instytutem Innowacji i Technologii Politechniki Białostockiej Sp. z o.o.;
- 12) uczestniczenie w procesie komercjalizacji wyników;
- 13) wykonywanie czynności w zakresie:
 - a) opracowywania dokumentacji zgłoszeniowej: wynalazków, wzorów użytkowych, wzorów przemysłowych i znaków towarowych,
 - b) dokonywania wyszukiwań w bazach patentowych,
 - c) badania stanu techniki,
 - d) badania zdolności patentowej,
 - e) badania czystości patentowej;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 53

Do zakresu działania Centrum Kompetencji Politechniki Białostockiej należy:

- 1) prowadzenie uczelnianego rejestru wszystkich przedsięwzięć z zakresu kształcenia stanowiących uzupełnienie podstawowej oferty edukacyjnej Uczelni, z wyłączeniem studiów podyplomowych;
- 2) sprawozdawczość na potrzeby władz Uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki lub innych właściwych w zakresie spraw objętych działalnością Centrum Kompetencji;
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych związanych z zakresem zadań Centrum Kompetencji;
- 4) wspieranie i doradztwo w zakresie innych form kształcenia prowadzonych przez poszczególne jednostki Uczelni;
- 5) zbieranie zapotrzebowania oraz organizacja szkoleń grupowych pracowników Uczelni;
- 6) organizowanie kursów, szkoleń i innych form kształcenia będących uzupełnieniem podstawowej oferty edukacyjnej oraz skierowanych do pracowników Uczelni;
- 7) organizowanie kursów, szkoleń i innych form kształcenia finansowanych z projektów ze środków Unii Europejskiej we współpracy z Biurem ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych;
- 8) badanie zapotrzebowania rynku na usługi edukacyjne;
- 9) współpraca z jednostkami dydaktycznymi oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie tworzenia przez Uczelnię oferty stanowiącej uzupełnienie podstawowej oferty edukacyjnej;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 54

Do zakresu działania Uczelnianego Centrum Informatycznego należy:

- 1) obsługa i rozwój systemów informatycznych wspomagających zarządzanie Uczelnią, prowadzenie toku studiów, rekrutację na studia, w szczególności administrowanie odpowiednimi serwerami;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych Uczelni;
- 3) administrowanie i rozwój zasobów internetowych Uczelni;
- 4) informatyzacja procesów zarządzania Uczelnią;
- 5) współtworzenie Wewnętrznej Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego i nadzór nad jej stosowaniem na Uczelni;
- 6) wsparcie informatyczne procesu personalizacji elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS);
- 7) obsługa informatyczna użytkowników podpisu elektronicznego na Uczelni;
- 8) obsługa techniczna użytkowników systemu antyplagiatowego w Uczelni;
- 9) dokonywanie transferu danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on z systemu informatycznego Uczelni;
- 10) współpraca z Działem Promocji w zakresie pomocy informatycznej w przygotowaniu materiałów promocyjnych Uczelni i tworzenia oraz administrowania serwisów internetowych Uczelni;
- 11) współpraca z inspektorem ochrony danych i Biurem ds. Ochrony Danych w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w systemach teleinformatycznych Uczelni;
- 12) opiniowanie, na prośbę władz Politechniki Białostockiej spraw związanych z informatyzacją Uczelni, w szczególności współtworzenie Strategii Informatyzacji Politechniki Białostockiej;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 55

Centrum Komputerowych Sieci Rozległych

1. Centrum Komputerowych Sieci Rozległych jest jednostką ogólnouczelnianą, podporządkowaną bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju.
2. Do zakresu działania Centrum Komputerowych Sieci Rozległych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie certyfikatów SSL;
 - 2) opiniowanie zakupu sprzętu informatycznego na potrzeby administracji centralnej;
 - 3) opiniowanie celowości zakupu serwerów;
 - 4) opiniowanie rozbudowy okablowania strukturalnego na potrzeby administracji centralnej;
 - 5) odpowiedzialność za funkcjonowanie sieci komputerowej administracji centralnej;
 - 6) ochrona węzłów sieci administracji centralnej;
 - 7) ochrona logiczna zasobów sieci administracji centralnej;
 - 8) administrowanie usługą eduroam i dostępu gościnnego;
 - 9) realizacja usługi telewizji PlatonTV;
 - 10) realizacja usług videokonferencji;
 - 11) świadczenie usługi poczty elektronicznej;
 - 12) świadczenie usługi DNS;
 - 13) zapewnienie łączności na potrzeby monitoringu wizyjnego Politechniki Białostockiej;
 - 14) archiwizacja danych;

- 15) zapewnienie usług plikowych w chmurze prywatnej;
 - 16) zapewnienie komunikacji wewnętrznej central telefonicznych Politechniki Białostockiej;
 - 17) zapewnienie usługi Active Directory dla administracji centralnej, w tym zarządzanie stacjami roboczymi;
 - 18) zapewnienie serwisu sprzętu komputerowego w administracji centralnej;
 - 19) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
3. Centrum Komputerowych Sieci Rozległych wykonuje usługi w ramach Miejskiej Sieci Komputerowej BIAMAN na rzecz środowiska akademickiego, działając na podstawie Porozumienia Środowiskowego zawartego w dniu 20 grudnia 1994 roku oraz odrębnych przepisów.

§ 56

Prorektorowi ds. rozwoju formalnie podporządkowany jest Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości i Wybranych Nowych Technologii Politechniki Białostockiej – będący jednostką ogólnouczelnianą, nad którą zarząd powierzony został Instytutowi Innowacji i Technologii Politechniki Białostockiej sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku - spółce celowej Uczelni.

DZIAŁ X. PION PROREKTORA DS. STUDENCKICH

§ 57

Prorektor ds. studenckich

1. Do zakresu obowiązków prorektora ds. studenckich należą:
 - 1) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji kandydatów na studia prowadzone w Uczelni;
 - 2) nadzór nad opracowaniem zasad pobierania oraz trybu i warunków zwalniania z opłat za usługi edukacyjne pobieranych od studentów,
 - 3) koordynacja spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi edukacyjne pobieranych od studentów, w tym od cudzoziemców kształcących się w języku obcym, na podstawie propozycji dziekanów sporządzonych w oparciu o koszty kształcenia przekazane przez Kwestora, a w przypadku cudzoziemców kształcących się w języku obcym również na podstawie opinii prorektora ds. współpracy międzynarodowej;
 - 4) nadzór nad funkcjonowaniem Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) nadzór nad działalnością Studium Wychowania Fizycznego i Sportu;
 - 6) nadzór nad opracowaniem wytycznych do poprawnego rozliczenia zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziałach oraz jednostkach ogólnouczelnianych;
 - 7) nadzór nad sprawami dotyczącymi świadczeń dla studentów;
 - 8) nadzór nad zawartością i bezpieczeństwem zasobów informatycznych w zakresie danych studentów;
 - 9) nadzór nad wydatkowaniem środków w ramach funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych
 - 10) rozpatrywanie odwołań lub wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy objętych Regulaminem Studiów Politechniki Białostockiej;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji związanej z działalnością komisji dyscyplinarnej dla studentów oraz rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów;
 - 12) współpraca z Samorządem Studenckim Politechniki Białostockiej i uczelnianymi organizacjami studenckimi oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Samorządu Studenckiego Politechniki Białostockiej;
 - 13) nadzór nad działalnością chóru Politechniki Białostockiej;
 - 14) nadzór nad realizacją programu „Legia Akademicka”;
 - 15) sprawozdawczości na potrzeby władz Uczelni oraz ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego.
2. Prorektor ds. studenckich wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.

§ 58

Do zakresu działania Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki należy:

- 1) koordynacja spraw związanych z przebiegiem studiów:
 - a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem uczelnianego albumu studentów, albumu doktorantów (studia doktoranckie), księgi dyplomów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami lub wnioskami o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji dotyczących przebiegu studiów,

- c) nadzór nad zgodnością wzorów dyplomów ukończenia studiów z wymogami prawa zewnętrznego,
- d) opracowywanie wzorów decyzji, podań, wniosków, umowy o organizację obowiązkowej praktyki zawodowej studentów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przebiegiem studiów doktoranckich, w tym dotyczących przyznawania stypendium doktoranckiego, zwiększenia stypendium doktoranckiego oraz odwołaniami lub wnioskami o ponowne rozpatrzenie sprawy doktorantów od decyzji podjętych przez kierownika studiów doktoranckich;
- 3) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem świadczeń dla studentów i doktorantów, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji podziału dotacji na świadczenia, wysokości poszczególnych świadczeń,
 - b) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami lub wnioskami o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji dotyczących przyznanych świadczeń;
- 4) koordynacja spraw związanych ze stypendiami ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki dla studentów;
- 5) obsługa administracyjna studiów podyplomowych, w tym prowadzenie rejestru słuchaczy studiów podyplomowych oraz rejestru dokumentów stwierdzających ukończenie studiów podyplomowych, kompletowanie, sprawdzanie i przedkładanie prorektorowi ds. studenckich dokumentacji związanej z tworzeniem, likwidacją i funkcjonowaniem studiów podyplomowych oraz wspieranie i doradztwo w zakresie studiów podyplomowych;
- 6) prowadzenie uczelnianego rejestru studiów podyplomowych;
- 7) współpraca z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej w sprawie stypendiów dla Polonii;
- 8) współpraca z Samorządem Studenckim, Samorządem Doktorantów, uczelnianymi organizacjami studenckimi (ewidencja działalności, nadzór nad rozliczeniem finansowym podejmowanych przedsięwzięć z udziałem środków przeznaczonych na działalność Samorządu Studenckiego Politechniki Białostockiej, Samorządu Doktorantów Politechniki Białostockiej oraz uczelnianych organizacji studenckich);
- 9) przygotowywanie listy 10% najlepszych absolwentów Uczelni;
- 10) obsługa administracyjna rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów oraz komisji dyscyplinarnej dla studentów, odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów, komisji dyscyplinarnej dla doktorantów i odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla doktorantów;
- 11) prowadzenie rejestrów umów zlecenia i umów o dzieło w zakresie określonym w odrębnych wewnętrznych przepisach;
- 12) opracowywanie wytycznych do rozkładu zajęć dydaktycznych;
- 13) sprawozdawczość na potrzeby władz Uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS lub innych właściwych w zakresie spraw objętych działalnością Działu, przygotowywanie sprawozdania rektora z działalności Uczelni w zakresie spraw objętych działalnością Działu, sporządzanie zestawień zbiorczych w zakresie wykonania pensum dydaktycznego i godzin ponadwymiarowych;
- 14) ewidencja liczby studentów i doktorantów Uczelni;
- 15) prowadzenie rejestru kierunków studiów prowadzonych w Uczelni, na podstawie wykazów przekazywanych przez:
 - a) Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji w zakresie kierunków studiów w języku polskim i obcym przeznaczonych dla obywateli polskich oraz w języku polskim – dla cudzoziemców,

- b) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej w zakresie kierunków studiów w języku obcym dla cudzoziemców;
- 16) koordynacja spraw związanych z przebiegiem konkursów na najlepszego studenta i najlepszego doktoranta;
- 17) koordynacja spraw związanych z międzyuczelnianą krajową wymianą studentów MOSTECH;
- 18) obsługa Programu Stypendialnego im. Konstantego Kalinowskiego;
- 19) informowanie ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki i PKA o:
 - a) utworzeniu kierunku studiów na podstawie informacji przekazanych na bieżąco przez Dział Jakości Kształcenia,
 - b) uruchomieniu kierunku studiów na podstawie informacji przekazanych przez Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji,
 - c) wygaszaniu kierunku studiów na podstawie informacji przekazanych przez jednostkę prowadzącą studia na kierunku;
- 20) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 59

Do zakresu działań Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji należy:

- 1) organizacja procesu rekrutacji na studia w języku polskim i obcym przeznaczone dla obywateli polskich oraz w języku polskim przeznaczone dla cudzoziemców, w tym opracowywanie dokumentów związanych z przebiegiem rekrutacji na studia;
- 2) współpraca z komisjami rekrutacyjnymi oraz z Uczelnią Komisją Rekrutacyjną w zakresie postępowania w sprawie przyjęcia na studia;
- 3) nadzór merytoryczny nad systemem Internetowej Rejestracji Kandydatów;
- 4) weryfikacja i sporządzanie oferty edukacyjnej Uczelni na dany rok akademicki na podstawie oferty edukacyjnej poszczególnych wydziałów;
- 5) ścisła współpraca z Biurem ds. Współpracy Międzynarodowej w zakresie sporządzania ostatecznej oferty edukacyjnej Uczelni;
- 6) przekazywanie do Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki oferty edukacyjnej Uczelni na dany rok akademicki oraz listy kierunków uruchomionych w danym roku akademickim;
- 7) współpraca z Uczelnianym Centrum Informatycznym w zakresie zapewnienia prawidłowości działania systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym;
- 9) współpraca z Działem Promocji w zakresie prowadzenia stałej akcji informacyjnej dla kandydatów na studia, przygotowania informatora rekrutacyjnego oraz innych działań z zakresu Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji, w szczególności działań o charakterze rekrutacyjnym kierowanych do kandydatów na studia prowadzone w Uczelni;
- 10) udział w spotkaniach związanych z prezentacją oferty edukacyjnej Uczelni, w tym targach edukacyjnych;
- 11) organizowanie przedsięwzięć skierowanych do maturzystów, w szczególności Maturanka i Nocy Maturzysty;
- 12) sprawozdawczość na potrzeby władz Uczelni, ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki w zakresie spraw objętych działalnością Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji;

- 13) współpraca ze szkołami i uniwersytetami trzeciego wieku, w szczególności koordynacja realizacji umów o współpracy i porozumień;
- 14) koordynacja i organizacja działań oraz opracowywanie dokumentów związanych z Podlaskim Uniwersytetem Dziecięcym;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 60

Do zakresu działania głównego specjalisty – dyrygenta chóru Politechniki Białostockiej należy:

- 1) przeprowadzenie rekrutacji do chóru na początku każdego roku akademickiego;
- 2) prowadzenie prób całościowych;
- 3) przygotowanie ogólnego zarysu repertuaru na rok akademicki;
- 4) przygotowanie i dobór repertuaru na koncerty;
- 5) ustalanie grafiku koncertów na terenie Uczelni, miasta, kraju i poza jego granicami
- 6) reprezentowanie Uczelni w kraju i zagranicą;
- 7) dokumentowanie wybranych osiągnięć artystycznych na płytach CD i DVD;
- 8) udział wraz z chórem w uroczystościach uczelnianych;
- 9) organizowanie zgrupowań i obozów szkoleniowych chóru;
- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej oraz jej uzgadnianie z Kwesturą;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 61

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. współpracy i rozwoju kreatywności należy:

- 1) nawiązywanie kontaktów i inicjowanie współpracy z regionalnymi jednostkami naukowo-badawczymi w celu opracowania wspólnych tematów prac naukowo-badawczych, inżynierskich i magisterskich;
- 2) wspieranie władz Uczelni w poszukiwaniu tematów projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, wykorzystujących potencjał naukowo-badawczy Uczelni;
- 3) współpraca ze Stowarzyszeniem Odkrywców Diamentów w zakresie kontaktów pomiędzy Uczelnią a szkołami;
- 4) sprawowanie opieki organizacyjnej nad studiującymi w Uczelni laureatami konkursu „Odkrywców Diamentów” oraz wspieranie najzdolniejszych studentów Uczelni w realizacji ich projektów naukowo-badawczych;
- 5) współpraca z kołami naukowymi funkcjonującymi w Uczelni;
- 6) przygotowywanie sprawozdań na potrzeby władz Uczelni, w tym z wykorzystania środków przeznaczonych na wspieranie najzdolniejszych studentów Uczelni (m.in. wyjazdy na konkursy, zawody, targi);
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 62

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku ds. osób niepełnosprawnych należy:

- 1) planowanie i koordynowanie zadań związanych ze stworzeniem przez Politechnikę Białostocką warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia studentów i doktorantów, będących osobami niepełnosprawnymi i obejmuje w szczególności:
 - a) rozpoznawanie potrzeb, problemów i oczekiwań studentów i doktorantów będących osobami niepełnosprawnymi, związanych z warunkami studiowania na Politechnice Białostockiej,
 - b) informowanie niepełnosprawnych studentów i doktorantów Politechniki Białostockiej o możliwych formach uzyskania pomocy z Uczelni w zakresie przysługujących im praw,
 - c) inicjowanie przedsięwzięć na rzecz poprawy warunków studiowania poprzez dostosowanie organizacji kształcenia do potrzeb i możliwości studiujących osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z Biurem Karier i Współpracy z Absolwentami Politechniki Białostockiej w zakresie promowania aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych studentów i doktorantów Uczelni;
- 3) współpraca z kanclerzem w zakresie planowania prac remontowych i budowlanych mających na celu poprawę dostępności budynków Uczelni osobom niepełnosprawnym;
- 4) stała współpraca z jednostkami podporządkowanymi kanclerzowi w zakresie zgodności księgowania przychodów i kosztów poniesionych dotacji przyznanej na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej w Politechnice Białostockiej (w tym opracowanie projektu planu wydatków finansowych z ww. dotacji);
- 5) inicjowanie i organizowanie współpracy Uczelni z innymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym z uczelniami w Polsce;
- 6) składanie prorektorowi ds. studenckich kwartalnych sprawozdań z wykonywania powierzonych zadań;
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 63

Zakres i zasady działania **Studium Wychowania Fizycznego i Sportu** – będącego jednostką ogólnouczelnianą określa Regulamin Studium Wychowania Fizycznego i Sportu Politechniki Białostockiej, który stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

DZIAŁ XI. PION PROREKTORA DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

§ 64

Prorektor ds. współpracy międzynarodowej

1. Do zakresu obowiązków prorektora ds. współpracy międzynarodowej należą:
 - 1) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zagranicznymi;
 - 2) współpraca z zagranicznymi i krajowymi środowiskami naukowo-badawczymi oraz przedsiębiorstwami przemysłowymi, we współpracy z prorektorem ds. rozwoju;
 - 3) nadzór nad:
 - a) realizacją umów z partnerami zagranicznymi Uczelni,
 - b) wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni w ramach projektów współfinansowanych ze środków UE oraz pracowników wyjeżdżających w ramach wymiany międzynarodowej,
 - c) realizacją programu Erasmus+;
 - 4) nadzór nad systemem informacyjno-bibliotecznym Uczelni, w tym nad działalnością Biblioteki Politechniki Białostockiej.
2. Prorektor ds. współpracy międzynarodowej wraz z prorektorem ds. nauki współpracują w zakresie realizacji umów naukowo-badawczych z partnerami zagranicznymi Uczelni.
3. Prorektor ds. współpracy międzynarodowej wykonuje inne zadania zlecone przez rektora.

§ 65

Do zakresu działania Biura ds. Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) koordynacja współpracy międzynarodowej, w szczególności:
 - a) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją umów o współpracy Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi,
 - b) obsługa administracyjna umów o współpracy Uczelni z zagranicznymi uczelniami i placówkami naukowo-badawczymi,
 - c) prowadzenie analiz i przedkładanie sprawozdań z efektów współpracy zagranicznej do ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki lub rektora,
 - d) obsługa merytoryczna i administracyjna służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników i studentów Uczelni, z wyłączeniem prac naukowo-badawczych,
 - e) pomoc organizacyjna w recepcji gości zagranicznych, organizowanie pobytu oficjalnych delegacji zagranicznych;
- 2) koordynacja działań związanych z realizacją programu Erasmus+, w szczególności:
 - a) wnioskowanie o dofinansowanie zadań dydaktycznych wynikających z uczestnictwa Uczelni w programie Erasmus+,
 - b) monitorowanie realizacji zobowiązań Uczelni wobec Komisji Europejskiej wynikających z Erasmus Charter oraz deklaracji Senatu Politechniki Białostockiej - European Policy Statement,
 - c) realizacja i koordynacja zadań Uczelni i poszczególnych jej jednostek organizacyjnych wynikających z kontraktu uczelnianego,
 - d) nadzór nad realizacją umów o współpracy Uczelni i jej jednostek organizacyjnych z partnerami zagranicznymi w ramach programu Erasmus+,

- e) obsługa administracyjna studentów z uczelni partnerskich studiujących w Uczelni w ramach programu Erasmus+;
 - f) współpraca z pełnomocnikami ds. programu Erasmus+ powoływanymi na poszczególnych wydziałach;
- 3) działania związane ze studiami prowadzonymi w językach obcych, w tym rekrutacją na studia cudzoziemców:
- a) opracowywanie oferty edukacyjnej Uczelni prowadzonej w języku obcym i szczegółowych zasad rekrutacji na poszczególne kierunki studiów,
 - b) weryfikacja i sporządzanie oferty edukacyjnej Uczelni dla cudzoziemców w języku obcym na dany rok akademicki na podstawie oferty edukacyjnej poszczególnych wydziałów i przekazywanie do Działu Spraw Studenckich i Dydaktyki,
 - c) ścisła współpraca z Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji w zakresie sporządzania ostatecznej oferty edukacyjnej Uczelni,
 - d) informowanie kandydatów o warunkach przyjęcia i obowiązujących opłatach,
 - e) kompletowanie dokumentów wymaganych od cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia na podstawie decyzji rektora,
 - f) przygotowanie decyzji o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia oraz właściwych umów,
 - g) współpraca z dziekanami w zakresie rekrutacji kandydatów na studia w językach obcych;
- 4) przygotowywanie i realizacja wniosków o finansowanie projektów przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej;
- 5) obsługa administracyjna i finansowa projektów oraz mobilności zagranicznych;
- 6) prowadzenie spójnej wewnętrznej i zewnętrznej polityki promocyjnej i informacyjnej Uczelni poza granicami Polski we współpracy z Działem Promocji w zakresie opracowywania materiałów informacyjnych i promocyjnych i ich aktualizacja w tym obcojęzycznym serwisów internetowych;
- 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 66

1. **Biblioteka Politechniki Białostockiej**, będąca jednostką ogólnouczelnianą, ma charakter publicznej biblioteki naukowej w zakresie zapewnienia dostępu do posiadanych zbiorów w siedzibie Biblioteki.
2. Bibliotekę Politechniki Białostockiej tworzą: Biblioteka Główna oraz Archiwum Uczelniane i Centrum Historii Politechniki Białostockiej.
3. Zakres działania Biblioteki Politechniki Białostockiej, z wyłączeniem Archiwum Uczelnianego, określa Regulamin organizacyjny systemu biblioteczno-organizacyjnego, który stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Szczegółowy zakres działania Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii Politechniki Białostockiej określa rektor, w uzgodnieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

DZIAŁ XII. PION KANCLERZA

§ 67

1. Do zakresu działania kanclerza należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków przez pracowników zatrudnionych w tych jednostkach;
- 2) współpraca z kwestorem w zakresie:
 - a) opracowania planu rzeczowo - finansowego Uczelni, w szczególności dotyczącym inwestycji i remontów w Uczelni,
 - b) sprawozdawczości z działalności finansowej, administracyjnej, remontowej i inwestycyjnej;
- 3) nadzór i prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami w Uczelni:
 - a) opracowywanie projektów rocznych planów w zakresie inwestycji, remontów oraz planów wieloletnich w porozumieniu z prorektorem ds. rozwoju,
 - b) nadzór nad przygotowywaniem materiałów wstępnych (programy użytkowe, koncepcje, umowy) niezbędnych do rozpoczęcia prac w zakresie projektowania inwestycji i modernizacji obiektów,
 - c) opiniowanie i analiza założeń techniczno-ekonomicznych oraz przedłożonej dokumentacji technicznej,
 - d) uczestniczenie w spotkaniach, naradach roboczych i konsultacjach z projektantami lub wykonawcami robót,
 - e) organizowanie odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - f) kontrolowanie i egzekwowanie usunięcia wad ujawnionych w toku odbioru końcowego oraz w okresie gwarancyjnym zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) opiniowanie projektów zmian w zakresie robót budowlano-remontowych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i elektrycznych w obiektach Uczelni oraz udział w przeglądach i typowaniu obiektów do remontów kapitalnych;
- 5) podejmowanie decyzji i kontrola realizacji zadań w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej Uczelni;
- 6) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 7) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawie obsady stanowisk kierowniczych w podległych jednostkach;
- 8) wnioskowanie do rektora w sprawach inwentaryzacji;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawach różnic inwentaryzacyjnych do wysokości 3 500 zł;
- 10) podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło na prace związane z gospodarką Uczelni, niezastrzeżone dla rektora, prorektorów i dziekanów oraz związane z funkcjonowaniem podległych mu jednostek organizacyjnych;
- 11) podpisywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane przy wartości zamówienia do brutto 500 tys. złotych;
- 12) podejmowanie decyzji i kontrola realizacji zadań w zakresie zapewnienia ładu i porządku oraz organizacji ochrony mienia Uczelni;
- 13) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych, instruowanie i szkolenie podległych pracowników;
- 14) merytoryczne opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, związanych z zakresem

- działania kanclerza, zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
2. Kanclerz przy wykonywaniu swoich zadań ściśle współpracuje z kwestorem Uczelni.

§ 68

Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy:

- 1) zarządzanie nieruchomościami, w tym:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących stanu prawnego nieruchomości gruntowych Politechniki Białostockiej,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z wykorzystaniem nieruchomości Uczelni, w tym wynajmem powierzchni użytkowej w obiektach Uczelni i dzierżawą gruntów, organizacja przetargów, przygotowanie projektów umów, nadzór nad ich realizacją,
 - c) prowadzenie spraw związanych z najmem krótkoterminowym (sale, aule),
 - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości,
 - e) naliczanie podatku od przychodów z budynków,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uczelni,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zakupem dostaw i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Uczelni,
 - h) rezerwacja sal dydaktycznych ogólnego przeznaczenia,
 - i) opracowywanie cenników najmu i dzierżawy;
- 2) nadzór nad działalnością Kierowników Obiektów, do działania których należy:
 - a) administrowanie obiektami dydaktycznymi Uczelni,
 - b) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektu, w tym prawidłowego działania wszystkich instalacji i urządzeń technicznych – prowadzenie książki awarii i sprawdzanie usunięcia usterek,
 - c) zabezpieczenia obiektu i jego wyposażenia przed kradzieżą, włamaniem i dewastacją,
 - d) dbanie o estetyczny wystrój wnętrz i przyległego terenu,
 - e) gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem obiektów w części dotyczącej wyposażenia sal i aul oraz pomieszczeń ogólnodostępnych,
 - f) przygotowywanie sal dydaktycznych do zajęć dydaktycznych,
 - g) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów budynków, zgłaszanie do Działu Eksploatacyjno-Budowlanego potrzeb z zakresu napraw i remontów,
 - h) prowadzenie rejestru oraz kontrola wydawanych i zdawanych kart elektronicznego dostępu do wyodrębnionych pomieszczeń, w porozumieniu z Działem Spraw Personalnych,
 - i) kontrola wydawanych i zdawanych kluczy do poszczególnych pomieszczeń,
 - j) realizowanie zakupów mebli i podstawowego wyposażenia na podstawie składanych zamówień przez poszczególne jednostki,
 - k) prowadzenie ewidencji kosztów poniesionych na działalność związaną z administrowaniem obiektu,
 - l) utrzymanie porządku i czystości w obiektach dydaktycznych, prowadzenie ewidencji środków czystości;
- 3) nadzór nad działalnością brygady ds. utrzymania porządku na terenie Uczelni, do działania której należy:

- a) utrzymanie porządku na terenie Uczelni;
 - b) pielęgnowanie zieleni na terenie Uczelni, uzupełnianie nasadzeń, koszenie, nawożenie i dosiewanie trawników, strzyżenie żywopłotów, przycinanie drzew i krzewów,
 - c) wykonywanie prac związanych z transportem mebli, sprzętów i urządzeń;
- 4) obsługa jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie:
- a) współpracy z firmami telekomunikacyjnymi i operatorem telefonii komórkowej w zakresie rozliczania faktur za rozmowy telefoniczne,
 - b) realizowania zamówień na pieczątki, ich ewidencjonowanie i likwidacja,
 - c) realizowania zamówień i dostaw związanych z prenumeratą gazet i czasopism,
 - d) rozliczania faktur – obciążanie jednostek organizacyjnych Uczelni z tytułu realizacji umów na wywóz śmieci, ochronę obiektów itp.,
 - e) prowadzenia spraw związanych z utylizacją zużytego sprzętu elektronicznego i gospodarstwa domowego zawierającego substancje szkodliwe,
 - f) dokonywanie zakupu odzieży roboczej i ochronnej na podstawie wniosków wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - g) udziału w postępowaniach na zakup usług, mebli, materiałów, artykułów niezbędnych do funkcjonowania Uczelni;
- 5) nadzór nad ochroną wewnętrzną i zewnętrzną obiektów Uczelni i jej mienia oraz bezpieczeństwem i porządkiem na terenie Uczelni, w tym:
- a) planowanie i realizacja zabezpieczenia terenu i mienia Uczelni oraz porządku w czasie organizowanych przez Uczelnię imprez i uroczystości,
 - b) opiniowanie wniosków o organizację imprezy na terenie Uczelni w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ich uczestnikom,
 - c) ścisła współpraca z organizatorami imprez w celu zapewnienia bezpieczeństwa ich uczestnikom,
 - d) przeprowadzanie kontroli w zakresie ochrony i dozoru mienia zleczanych przez władze Uczelni, sporządzanie wniosków wynikających z kontroli oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych w jednostce organizacyjnej,
 - e) interwencyjne zabezpieczenie mienia Uczelni w przypadkach nagłych,
 - f) współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami, w sprawach o usiłowanie lub popełnienie wykroczeń lub przestępstw na terenie Uczelni,
 - g) współpraca z Zespołem Samodzielnych Stanowisk ds. Obrony w zakresie przeprowadzania ćwiczeń z ewakuacji osób z budynków,
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni odpowiedzialnymi za projektowanie i instalację technicznych środków ochrony mienia,
 - i) dbanie o infrastrukturę zewnętrzną (tj. kosze, ławki, miejsca do grillowania, inne obiekty tzw. małej architektury),
 - j) organizacja i sprawdzanie zapisów kamer monitoringu zainstalowanych w obiektach i na terenie Uczelni;
- 6) nadzór nad świadczeniem usług transportowych dla Uczelni w ramach posiadanego sprzętu obejmujących:
- a) dysponowanie samochodami wpisanymi na stan Działu,
 - b) prowadzenie na bieżąco dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów;
- 7) kontrola prawidłowego wykonywania umów obejmujących zakres zadań Działu;
- 8) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 69

Do zakresu działania Działu Eksploatacyjno-Budowlanego (w ramach którego funkcjonuje Brygada Remontowo-Budowlana) należy:

- 1) przygotowanie niezbędnych dokumentów do prowadzenia inwestycji ujętych w planach wieloletnich i rocznych;
- 2) prowadzenie rozliczeń ponoszonych nakładów inwestycyjnych w trakcie i po zrealizowaniu inwestycji;
- 3) kontrola stanu technicznego obiektów w okresie gwarancji i rękojmi, egzekwowanie usuwania wad;
- 4) archiwizowanie pełnej dokumentacji wykonawczej obiektów;
- 5) opracowywanie planów remontów i inwestycji obiektów;
- 6) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów na roboty budowlane remontowe i inwestycyjne;
- 7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad przebiegiem robót budowlanych;
- 9) nadzór nad pracą Brygady Remontowo-Budowlanej;
- 10) prowadzenie magazynu zgodnie z zasadami określonymi w uczelni;
- 11) dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych;
- 12) prowadzenie rozliczeń finansowych funduszy inwestycyjnych i remontowych;
- 13) kontrola prawidłowego wykonywania umów obejmujących zakres zadań jednostki, w tym w zakresie zgodności z planem inwestycji i remontów;
- 14) wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie nadanych uprawnień;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 70

Do zakresu działania Działu Elektroenergetycznego (w ramach którego funkcjonują Brygada Elektroenergetyczna i Brygada Sanitarna) należy:

- 1) planowanie, organizowanie remontów m.in. instalacji elektrycznych, sanitarnych i gazowych;
- 2) nadzorowanie robót remontowych wykonywanych przez jednostki obce w zakresie instalacji wymienionych w pkt 1;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji projektowanych instalacji i sieci;
- 4) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości statystycznej w zakresie prawidłowej eksploatacji urządzeń energetycznych i instalacji;
- 5) przygotowywanie zestawień wykorzystania poszczególnych mediów przez jednostki organizacyjne i obiekty;
- 6) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym urządzeń i instalacji elektroenergetycznych, sanitarnych oraz gazowych;
- 7) nadzorowanie przestrzegania terminów kompleksowych pomiarów instalacji energetycznych w obiektach Uczelni, zgodnie z przepisami Prawa Budowlanego;
- 8) dokonywanie przeglądów obiektów budowlanych w zakresie urządzeń i instalacji elektroenergetycznych, sanitarnych i gazowych;
- 9) nadzór nad pracą Brygady Elektroenergetycznej i Brygady Sanitarnej;
- 10) kontrola prawidłowego wykonywania umów obejmujących zakres zadań Działu;

- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 71

Do zadań Działu Zasobów Mieszkaniowych należy:

- 1) świadczenie usług mieszkaniowych na rzecz studentów i pracowników Politechniki Białostockiej oraz innych osób, które otrzymają prawo do zamieszkania w Domach Studenta lub Hotelu Asystenta:
 - a) prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami w Domach Studenta oraz Hotelu Asystenta, w tym dokonywanie bieżących rozliczeń wykorzystanych miejsc,
 - b) utrzymywanie posiadanej bazy mieszkaniowej w pełnej sprawności technicznej, sanitarnej, porządkowej,
 - c) nadzór nad działalnością kierowników obiektów Hotelu Asystenta oraz Domów Studenta,
 - d) ścisła współpraca z Działem Administracyjnym w sprawach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa mieszkańców oraz innych osób przebywających na terenie,
 - e) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia rocznego planu remontów i modernizacji obiektów, wchodzących w skład Działu i współpraca z właściwymi jednostkami Uczelni przy jego realizacji,
 - f) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie bieżących potrzeb związanych z zamieszkaniami w Domach Studenta i Hotelu Asystenta,
 - g) koordynacja świadczenia usług najmu bazy mieszkaniowej na rzecz podmiotów zewnętrznych;
- 2) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 72

Do zakresu działania Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Ochrony Przeciwpowarowej należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpowarowego Uczelni;
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpowarowej jednostek organizacyjnych Uczelni oraz zgłaszanie wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpowarowej;
- 3) nadzór nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją urządzeń przeciwpowarowych;
- 4) czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych z zakresu ochrony przeciwpowarowej;
- 5) ustalanie potrzeb w zakresie środków i urządzeń gaśniczych oraz instalacji sygnalizacji powaru;
- 6) opiniowanie projektów modernizacji, adaptacji i remontów pomieszczeń, urządzeń i instalacji w zakresie ochrony przeciwpowarowej, jak również instrukcji alarmowania na wypadek powstania powaru;
- 7) udział w dochodzeniach przeciwpowarowych;
- 8) opracowywanie i aktualizacja regulaminu ochrony przeciwpowarowej oraz instrukcji alarmowania;
- 9) ustalanie liczebności i rodzaju podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 73

Do zakresu działania specjalisty ds. administracji należy:

- 1) obsługa administracyjno-biurowa kanclerza i jego zastępcy;
- 2) rejestracja i przechowywanie oryginałów poleceń służbowych kanclerza;

- 3) przygotowywanie i obsługa posiedzeń i narad organizowanych przez kanclerza i jego zastępcę;
- 4) pomoc administracyjno-biurowa w obsłudze jednostek organizacyjnych podporządkowanych kanclerzowi i jego zastępcy;
- 5) przyjmowanie, wysyłanie i segregowanie korespondencji jednostek organizacyjnych podporządkowanych kanclerzowi;
- 6) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 74

Do zakresu działania zastępcy kanclerza należy:

- 1) nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków przez pracowników zatrudnionych w tych jednostkach;
- 2) reprezentowanie interesów Uczelni w kontaktach z przedstawicielami jednostek z zewnątrz w sprawach dotyczących posiadanych kompetencji;
- 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych;
- 4) zastępowanie kanclerza w czasie jego nieobecności, a w sprawach finansowych, w tym zaciąganiu zobowiązań, zgodnie z udzielonymi zastępcy kanclerza pełnomocnictwami;
- 5) zgłaszanie wniosków w sprawach poprawy organizacji pracy i obiegu dokumentów w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 6) merytoryczne opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, związanych z zakresem działania zastępcy kanclerza, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
- 7) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych, instruowanie i szkolenie podległych pracowników;
- 8) podpisywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane przy wartości zamówienia do brutto 150 tys. złotych;
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 75

Do zakresu działania Działu Aparatury i Zakupów należy:

- 1) udział w organizacji i realizacji zakupów aparatury naukowo – badawczej i dydaktycznej, sprzętu komputerowego, papieru, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faksów oraz ich utylizacji, materiałów biurowych, artykułów gospodarstwa domowego, artykułów higienicznych oraz środków czystości;
- 2) kontrola prawidłowego wykonywania umów obejmujących zakres zadań jednostki;
- 3) prowadzenie zakupów zagranicznych;
- 4) przedstawianie do odprawy celnej urządzeń kupowanych przez Dział Aparatury i Zakupów;
- 5) organizacja i obsługa napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych aparatury naukowo – badawczej, dydaktycznej oraz innych urządzeń;
- 6) prowadzenie bieżących drobnych napraw aparatury naukowo – badawczej i dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń;
- 7) współpraca z Działem Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych w zakresie oceny przydatności składników majątkowych;
- 8) ocena stanu technicznego składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji;

- 9) prowadzenie kasacji zbędnych składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji;
- 10) udział w pracach komisji właściwej ds. wyceny składników majątkowych;
- 11) wprowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie modułu „Infrastruktura”;
- 12) udzielanie informacji techniczno-handlowej;
- 13) zapewnienie właściwego zaplecza materiałowego niezbędnego do napraw aparatury;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 76

Do zakresu działania Działu Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych należy:

- 1) przeprowadzanie spisów z natury składników majątkowych będących na stanie Uczelni;
- 2) dokonywanie przeglądów rzeczowych składników majątku trwałego – na podstawie wniosków składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
- 3) sporządzanie protokołów i przygotowywanie wniosków w sprawach rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) przyjmowanie, z jednostek organizacyjnych Uczelni, zgłoszeń składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji;
- 5) dokonywanie oględzin składnika majątkowego przekazanego do likwidacji;
- 6) uczestnictwo w pracach komisji właściwej ds. oceny przydatności rzeczowych składników majątkowych;
- 7) organizowanie sprzedaży składników majątkowych zbędnych w Uczelni;
- 8) przedstawianie propozycji rozdysponowania składników majątkowych na cele charytatywne i dobroczynne;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z przebiegu i wyników inwentaryzacji;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 77

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowanie planu zamówień publicznych Uczelni;
- 2) w zakresie przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
 - a) rejestrowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego sporządzanych przez jednostki organizacyjne Uczelni oraz określanie propozycji trybu udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie we współpracy z komisją przetargową lub inną jednostką organizacyjną Uczelni postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu zapewnienia realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) udział w pracach i obsługa administracyjna komisji przetargowej poprzez sporządzanie wymaganej ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) zamieszczanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Uczelni,

- e) potwierdzanie faktur przekazywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni w zakresie trybu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawartych umów,
 - f) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 3) wykonywanie innych czynności niezastrzeżonych dla innych organów lub jednostek organizacyjnych Uczelni z zakresu problematyki zamówień publicznych;
 - 4) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 78

Do zakresu działania Dworu Mejera - Ośrodka Wypoczynkowego Politechniki Białostockiej w Hołnach Mejera należy:

- 1) przygotowywanie strategii rozwoju Ośrodka;
- 2) kompleksowe zarządzanie Ośrodkiem;
- 3) realizacja przewidzianych celów finansowo-sprzedażowych;
- 4) prowadzenie aktywnej polityki cenowej, dbałość o najwyższą jakość świadczonych usług;
- 5) budowanie bazy klientów i utrzymywanie z nimi długotrwałych relacji;
- 6) negocjacje i współpraca z partnerami i dostawcami;
- 7) realizacja zadań związanych z obsługą pracowników, byłych pracowników, członków ich rodzin oraz osób niezwiązanych z Uczelnią przebywających na wczasach;
- 8) zapewnienie warunków hotelowych, szkoleniowych uczestnikom kursów, kursokonferencji, zjazdów, sympozjów itp. z Uczelni i innych podmiotów;
- 9) utrzymanie czystości w budynku, otoczenia wokół posesji oraz odpowiedzialność w tym zakresie przed stosownymi służbami;
- 10) prowadzenie książki obiektu budowlanego, organizowanie przeglądów i zgłaszanie potrzeb remontowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przydziałem odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej pracownikom Ośrodka;
- 12) gospodarowanie urządzeniami i wyposażeniem Ośrodka;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie mienia Ośrodka oraz za właściwe gospodarowanie sprzętem;
- 14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

DZIAŁ XIII. PION KWESTORA - KWESTURA

§ 79

1. Kwestor Uczelni pełni obowiązki głównego księgowego w rozumieniu art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).
2. Do zakresu działania kwestora należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Uczelnię oraz nadzór nad terminowym ściąganiem należności i regulowaniem zobowiązań;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej oraz podatkowej wynikającej z obowiązujących regulacji prawnych;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansowej, w tym wstępna kontrola finansowa zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym;
 - 5) wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 7) przygotowanie spraw na posiedzenia organów Uczelni w zakresie:
 - a) planów rzeczowo - finansowych Uczelni, w porozumieniu z kanclerzem,
 - b) sprawozdawczości z działalności finansowej,
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego i planów wieloletnich, we współpracy z kanclerzem;
 - 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni;
 - 10) bieżące informowanie rektora o sytuacji finansowej Uczelni, w tym sporządzanie miesięcznej analizy działalności finansowej Uczelni;
 - 11) opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych dotyczących spraw finansowych Uczelni;
 - 12) opracowywanie kalkulacji kosztów niezbędnych do utworzenia i prowadzenia studiów;
 - 13) merytoryczne opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, związanych z zakresem działania kwestury, zgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - 14) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych;
 - 15) określanie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 16) występowanie do rektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego;
 - 17) wykonywanie innych poleceń przełożonych.
2. Kwestor przy wykonywaniu swoich zadań:
 - 1) ściśle współpracuje z kanclerzem Uczelni;
 - 2) może żądać od innych jednostek organizacyjnych Uczelni:
 - a) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu

- dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
- b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
- przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - systemu kontroli wewnętrznej,
 - systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.

§ 80

Do zakresu działania Działu Finansowego należy:

- 1) dekretacja, wprowadzanie i księgowanie dokumentów do rejestrów prowadzonych przez Dział;
- 2) prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie poprawności obrotów i sald kont zespołu 1, 2, 3, 9 w zakresie działania Działu;
- 3) obsługa księgowa programów Erasmus+ związanych z mobilnością studentów i pracowników z krajami programu i krajami partnerskimi;
- 4) uzgodnienie deklaracji z kontem rozliczenia z ZUS i ustalenie miesięcznej kwoty do zapłaty do ZUS;
- 5) uzgodnienie kwoty do zapłaty z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku od osób prawnych i podatku od nieruchomości;
- 6) uzgadnianie kont rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów i szkód, należności dochodzonych na drodze sądowej i innych rozliczeń z pracownikami;
- 7) uzgadnianie kont pozostałych rozliczeń oraz kaucji, wadium i zabezpieczeń umów, a także naliczanie odsetek wadium i zabezpieczeń;
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym sprawozdań sporządzanych przez Domy Studenta i Hotel Asystenta w zakresie odpłatności za zakwaterowanie, Centrum Komputerowych Sieci Rozległych w zakresie odpłatności za usługi internetowe;
- 9) wystawianie i księgowanie not odsetkowych, obciążeniowych w celu refundacji kosztów oraz not dotyczących kar umownych;
- 10) korespondencja z komornikami i urzędami skarbowymi w sprawie zajęć wierzytelności kontrahentom Uczelni;
- 11) wystawianie, uzgadnianie i wysyłanie potwierdzeń sald z tytułu należności i zobowiązań;
- 12) sporządzanie i przekazywanie komórkom merytorycznym zestawień niezapłaconych należności Uczelni;
- 13) windykacja należności oraz przekazywanie Biuru radców prawnych do egzekucji sądowej dokumentów dotyczących należności nieuregulowanych w terminie zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
- 14) uzgadnianie kont rozliczeń z tytułu: świadczonych usług edukacyjnych dla rozrachunków prowadzonych przez pracowników Dziekanatów w systemie USOS, zamieszkania w Domach Studenta dla rozrachunków prowadzonych przez pracowników Domów Studenta w systemie USOS, opłat za Internet dla rozrachunków prowadzonych przez pracowników CKSR,
- 15) sporządzanie sprawozdań RBZ i RBN;
- 16) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych organów;
- 17) sporządzanie sprawozdania finansowego – bilansu;

- 18) udział z sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej przez Dział;
- 19) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 81

Do zakresu działania Działu Kosztów i Przychodów należy:

- 1) dekretacja, wprowadzanie i księgowanie dokumentów do rejestrów prowadzonych przez Dział;
- 2) prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie poprawności obrotów i sald kont zespołu 4, 5, 6, 7, 8, z wyłączeniem projektów rozliczanych przez Dział Rozliczeń Projektów;
- 3) rozliczanie produkcji w toku;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostek Uczelni;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej przedsięwzięć realizowanych na podstawie odrębnych preliminarzy;
- 6) ustalanie zgodności ewidencji księgowej z dokumentacją prowadzoną przez Dział Nauki w zakresie działalności naukowo-badawczej;
- 7) sporządzanie sprawozdania finansowego – Rachunek zysków i strat;
- 8) udział z sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej przez Dział;
- 9) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych organów;
- 10) sporządzanie sprawozdania RB-70 oraz F-01/s;
- 11) sporządzanie Sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 12) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 82

Do zakresu działania Działu Rozliczeń Projektów należy:

- 1) bieżąca obsługa finansowa projektów Uczelni finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności: projektów finansowanych i współfinansowanych ze środków UE realizowanych za pośrednictwem Biura Rozwoju i Programów Międzynarodowych, programów, projektów i umów zawartych z MNiSW, NCN, NCBiR oraz projektów realizowanych ze środków Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej, analizy oraz ustalanie poprawności obrotów i sald kont wyodrębnionych dla projektów;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej z uwzględnieniem wymogów instytucji finansujących/zarządzających;
- 4) kontrola zgodności wniosków o płatność, raportów z zapisami księgowymi;
- 5) naliczanie kosztów pośrednich zgodnie z umowami o dofinansowanie projektów oraz ich rozliczanie zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami Uczelni;
- 6) obsługa audytów dotyczących projektów w zakresie finansowym;
- 7) ścisła współpraca z jednostkami Uczelni i kierownikami/koordynatorami projektów w zakresie obsługi finansowania, ewidencji i rozliczania projektów;
- 8) przygotowywanie analiz, opracowań i raportów na potrzeby władz Uczelni;

- 9) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych organów;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 83

Do zakresu działania Sekcji Materiałowo - Majątkowej należy:

- 1) dekretacja, wprowadzanie i księgowanie dokumentów do rejestrów prowadzonych przez Sekcję;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy Uczelni (zasadniczy, ZFŚŚ, stypendialny, wsparcia osób niepełnosprawnych i innych utworzonych);
- 3) prowadzenie ewidencji majątku Uczelni;
- 4) prowadzenie tabeli umorzeń budynków i budowli;
- 5) miesięczne naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych według jednostek organizacyjnych oraz źródeł ich finansowania;
- 6) uzgadnianie stanów ksiąg inwentarzowych środków trwałych i niskocennych składników majątku trwałego prowadzonych przez osoby materialnie odpowiedzialne z ewidencją;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej dokumentów magazynowych;
- 8) prowadzenie ewidencji w zakresie inwestycji budynków i budowli oraz rozliczanie inwestycji zakończonych;
- 9) wycena oraz rozliczanie spisów z natury oraz sporządzanie różnic inwentaryzacyjnych z inwentaryzacji składników majątkowych przeprowadzanych metodą tradycyjną;
- 10) prowadzenie ewidencji ZFŚŚ (miesięczne naliczanie odpisów według jednostek);
- 11) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych przyznanych z ZFŚŚ;
- 12) prowadzenie „Centralnego rejestru niskocennych składników majątku trwałego” oraz „Centralnego Rejestru Środków Trwałych”;
- 13) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych według jednostek;
- 14) sporządzanie comiesięcznych zestawień w zakresie nakładów inwestycyjnych, według jednostek i źródeł finansowania;
- 15) przekazywanie danych niezbędnych do obliczenia podatku od przychodów z budynków w zakresie wartości początkowej środków trwałych;
- 16) sporządzanie sprawozdania finansowego w zakresie zmian w kapitałach i ruchu majątku trwałego;
- 17) sporządzanie sprawozdania F-03;
- 18) udział z sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji;
- 19) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych organów;
- 20) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 84

Do zakresu działania Sekcji Rozliczeń Finansowych należy:

- 1) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 2) wprowadzanie faktur i rachunków do modułu WRD w systemie FK;
- 3) terminowe wykonywanie płatności oraz przygotowywanie zleceń „autowypłaty”;
- 4) dokonywanie eksportu danych z systemu USOS i ich import do systemów bankowych;

- 5) przekazywanie do realizacji do banku dyspozycji wypłaty gotówki w walutach obcych;
- 6) wystawianie not korygujących do faktur;
- 7) przechowywanie w depozycie gwarancji i weksli oraz prowadzenie ich rejestru;
- 8) generowanie wyciągów bankowych i przekazywanie do komórek Kwestury, w formie papierowej i elektronicznej;
- 9) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków Uczelni oraz kart płatniczych;
- 10) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania umów z bankami i nadawania pracownikom Uczelni uprawnień do systemów bankowych;
- 11) składanie informacji NIP-2 w zakresie prowadzonych rachunków bankowych;
- 12) sporządzanie sprawozdania DNU-R;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 85

Do zakresu działania Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. Księgowości należy:

- 1) w zakresie podatku VAT i podatku u źródła:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej dla potrzeb rozliczenia podatku VAT,
 - b) wystawianie faktur sprzedaży w zakresie otrzymanych upoważnień oraz innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczania podatku VAT,
 - c) wystawianie, dekretowanie, wprowadzanie i księgowanie „faktur wewnętrznych-rozliczeń sprzedaży” w zakresie transakcji zagranicznych,
 - d) sporządzanie, wprowadzanie i księgowanie dokumentów księgowych (poleceń księgowania) odnośnie kont rozrachunkowych dotyczących podatku VAT,
 - e) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych oraz informacji podsumowujących w zakresie podatku VAT,
 - f) sporządzanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych w zakresie podatku VAT,
 - g) generowanie JPK (jednolitego pliku kontrolnego) w systemie informatycznym i przesyłanie w formie elektronicznej do ministerstwa właściwego ds. finansów,
 - h) generowanie rejestrów sprzedaży i zakupów w systemie informatycznym,
 - i) sporządzanie deklaracji INTRASTAT i przesyłanie w formie elektronicznej do Izby Celnej,
 - j) prowadzenie ewidencji sprzedaży w celu ustalenia wskaźnika proporcji,
 - k) ustalenie rocznej korekty podatku VAT,
 - l) rozliczanie i sporządzanie deklaracji zryczałtowanego podatku u źródła,
- 2) w pozostałym zakresie:
 - a) organizowanie prac, na zlecenie kvestora w zakresie funkcjonowania jednostek podległych kvestorowi,
 - b) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Kwestury,
 - c) prowadzenie rejestru wniosków o zakup dla potrzeb kontroli finansowej,
 - d) zgłaszanie do urzędu skarbowego osób odpowiedzialnych za naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie informacji uzyskanych z jednostek organizacyjnych uczelni),
 - e) składanie informacji CIT-ST oraz PIT-11 w zakresie świadczeń podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - f) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych Kwesturą,

- g) prowadzenie rejestru umów sponsoringu i otrzymanych darowizn,
- h) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 86

Do zakresu działania zastępcy kvestora należy:

- 1) organizacja bieżącej pracy w pionie kvestora w zakresie prowadzenia rachunkowości w Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przyjętą polityką rachunkowości oraz podatkami;
- 2) nadzór i koordynacja pracy nad sporządzaniem sprawozdania finansowego;
- 3) sporządzanie rachunku z przepływów pieniężnych;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Uczelni dotyczących spraw finansowych;
- 5) koordynacja prac nad sporządzaniem sprawozdawczości Uczelni;
- 6) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni dostarczającej danych niezbędnych do planowania oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
- 7) wykonywanie innych zadań dotyczących funkcjonowania Uczelni wynikających z wewnętrznych uregulowań prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw;
- 8) zastępowanie Kvestora podczas jego nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem, wyjazdem służbowym lub inną ważną przyczyną;
- 9) dokonywanie przekształcenia wyniku finansowego w dochód podatkowy oraz sporządzanie CIT-8;
- 10) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

DZIAŁ XIV. INNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

§ 87

Liceum Ogólnokształcące Politechniki Białostockiej w Białymstoku

1. Uczelnia prowadzi podległą rektorowi szkołę ponadpodstawową - Liceum Ogólnokształcące Politechniki Białostockiej w Białymstoku.
2. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej w Białymstoku sprawuje właściwy kurator oświaty na podstawie odrębnych przepisów.
3. Rektor zatrudnia i zwalnia dyrektora, który kieruje Liceum Ogólnokształcącym Politechniki Białostockiej w Białymstoku.
4. Szczegółowy zakres funkcjonowania Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej w Białymstoku określa statut nadawany przez organ prowadzący.

**Oznaczenia organów, kierowników pionów i jednostek organizacyjnych
Politechniki Białostockiej**

Nr	Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej (kierownika pionu)	Oznaczenie
1.	Rada Politechniki Białostockiej	RPB
2.	rektor	R
3.	Senat	S
4.	prorektor ds. kształcenia	PK
5.	prorektor ds. nauki	PN
6.	prorektor ds. rozwoju	PR
7.	prorektor ds. studenckich	PS
8.	prorektor ds. współpracy międzynarodowej	PW
9.	kanclerz	KA
10.	kwestor	KW
11.	Wydział Architektury	WA
12.	Instytut Architektury i Urbanistyki	WA-IA
13.	Instytut Sztuk Plastycznych i Konserwacji Dziel Sztuki	WA-IS
14.	Wydział Budownictwa i Nauk o Środowisku	WBNS
15.	Instytut Inżynierii Lądowej i Transportu	WB-IIL
16.	Instytut Inżynierii Środowiska i Energetyki	WB-IIŚ
17.	Instytut Nauk Leśnych	WB-INL
18.	Wydział Elektryczny	WE
19.	Instytut Automatyki, Elektroniki i Elektrotechniki	WE-IA
20.	Wydział Informatyki	WI
21.	Instytut Informatyki Technicznej i Telekomunikacji	WI-IIT

22.	Wydział Inżynierii Zarządzania	WIZ
23.	Instytut Nauk o Zarządzaniu i Jakości	WZ-INZ
24.	Wydział Mechaniczny	WM
25.	Instytut Inżynierii Biomedycznej	WM-IIB
26.	Instytut Inżynierii Mechanicznej	WM-IIM
27.	Szkoła Doktorska Politechniki Białostockiej	SDPB
28.	Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości i Wybranych Nowych Technologii Politechniki Białostockiej	PR-IP
29.	Biblioteka Politechniki Białostockiej	PW-B
30.	Centrum Kompetencji Politechniki Białostockiej	PR-CK
31.	Studium Języków Obcych	PK-SJO
32.	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu	PS-SWFS
33.	Dział Zarządzania	R-DZ
34.	Sekcja ds. Organizacyjnych	R-DZSO
35.	Sekcja ds. Prawnych	R-DZSP
36.	Dział Realizacji	R-DR
37.	Dział Spraw Personalnych	R-DSP
38.	Dział Promocji	R-DP
39.	Sekcja ds. Promocji	R-DPSP
40.	Akademicka Rozgłośnia Radiowa Politechniki Białostockiej „Radio AKADERA”	R-DPRA
41.	Dział Kontroli Wewnętrznej	R-DK
42.	Biuro ds. Ochrony Danych	R-BOD
43.	Biuro Radców Prawnych	R-BRP
44.	Klasa Konfucjańska Politechniki Białostockiej - Centrum Współpracy Polsko-Chińskiej	R-KKPB
45.	Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Audytu Wewnętrznego	R-ZAW
46.	Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. BHP	R-ZBHP

47.	Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Obrony	R-ZOB
48.	inspektor ochrony danych	R-IOD
49.	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	R-PIN
50.	rzecznik prasowy	R-RPR
51.	rzecznik patentowy	R-RPA
52.	samodzielne stanowisko ds. ryzyka	R-SR
53.	Biuro Karier i Współpracy z Absolwentami Politechniki Białostockiej	PK-BK
54.	Dział Jakości Kształcenia	PK-DJK
55.	Dział Nauki	PN-DN
56.	Oficyna Wydawnicza	PN-OW
57.	Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych	PR-BRPM
58.	Ośrodek Własności Intelaktualnej	PR-OWI
59.	Uczelniane Centrum Informatyczne	PR-UCI
60.	Dział Spraw Studenckich i Dydaktyki	PS-DSSD
61.	Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji	PS-CRWE
62.	główny specjalista - dyrygent chóru Politechniki Białostockiej	PS-DC
63.	samodzielne stanowisko ds. współpracy i rozwoju kreatywności	PS-RK
64.	samodzielne stanowisko ds. osób niepełnosprawnych	PS-ON
65.	Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej	PW-BWM
66.	Dział Administracyjny	KA-DA
67.	Dział Eksploatacyjno-Budowlany	KA-DEB
68.	Dział Elektroenergetyczny	KA-DE
69.	Dział Zasobów Mieszkaniowych	KA-DZM
70.	Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ochrony Przeciwpożarowej	KA-ZPPOŻ
71.	specjalista ds. administracji	KA-SA

72.	zastępca kanclerza	ZKA
73.	Dział Aparatury i Zakupów	ZK-DA
74.	Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych	ZK-DIL
75.	Dział Zamówień Publicznych	ZK-DZP
76.	Dwór Mejera – Ośrodek Wypoczynkowy Politechniki Białostockiej w Hołnach Mejera	DMH
77.	Dział Finansowy	KW-DF
78.	Dział Kosztów i Przychodów	KW-DK
79.	Dział Rozliczeń Projektów	KW-DR
80.	Sekcja Materiałowo-Majątkowa	KW-SM
81.	Sekcja Rozliczeń Finansowych	KW-SR
82.	Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Księgowości	KW-ZK
83.	zastępca kvestora	ZKW
84.	Liceum Ogólnokształcące Politechniki Białostockiej	LOPB
85.	Centrum Komputerowych Sieci Rozległych	CKSR

ZASADY POWIERZANIA OBOWIĄZKÓW LUB UPRAWNIEŃ W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ UCZELNI

§ 1

Zasady ogólne

1. Dokument określa zasady powierzania obowiązków lub uprawnień osób pełniących funkcje kierownicze w Uczelni, dziekanów, dyrektorów oraz innych kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki finansowej Uczelni, wskazany zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), dalej zwaną „ustawą o finansach publicznych”:
 - 1) prorektora ds. kształcenia;
 - 2) prorektora ds. nauki;
 - 3) prorektora ds. rozwoju;
 - 4) prorektora ds. studenckich;
 - 5) prorektora ds. współpracy międzynarodowej;
 - 6) kanclerza oraz zastępcy kanclerza;
 - 7) dziekana wydziału;
 - 8) dyrektora instytutu;
 - 9) kierownika jednostki organizacyjnej (z wyłączeniem wydziału lub instytutu);zwanych dalej „osobami upoważnionymi”.
2. Osobom, o których mowa w ust. 1, od dnia powołania do pełnienia funkcji, powierza się obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni, dalej zwane łącznie „upoważnieniem”, na czas pełnienia danej funkcji.
3. Osobom upoważnionym nie przysługuje prawo udzielania dalszych upoważnień.
4. Kwotowy zakres upoważnienia określają limity kosztów oraz plany finansowe jednostek, zwane dalej łącznie „planami finansowymi jednostek”, ustalane zgodnie z odrębnym zarządzeniem w sprawie zasad gospodarki finansowej w Uczelni. Rektor może ustalić kwotowy zakres upoważnienia.
5. Dysponowanie i gromadzenie środków oraz gospodarowanie mieniem należy prowadzić zgodnie z zasadami legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i efektywności przy zachowaniu szczególnej ostrożności w stosowaniu obowiązujących przepisów, w tym w szczególności art. 44 ustawy o finansach publicznych.
6. Wydatków należy dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą o finansach publicznych, obowiązującymi na Uczelni przepisami wewnętrznymi oraz planem rzeczowo - finansowym Uczelni.
7. Rektor może, niezależnie od niniejszego dokumentu, udzielać pisemnie imiennych upoważnień z zakresu gospodarki finansowej Uczelni.

§ 2

Prorektor ds. kształcenia

1. Prorektorowi ds. kształcenia powierza się następujące obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni:
 - 1) dysponowanie środkami pochodzącymi z Rezerwy Rektora (w zakresie zwykłego zarządu) na zadania wynikające z pełnienia funkcji prorektora ds. kształcenia do wysokości określonej przez rektora;
 - 2) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych wydziałów;
 - 3) nadzór i dysponowanie środkami określonymi dla administracji w Pionie;
 - 4) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planach finansowych podporządkowanych jednostek;
 - 5) gospodarowanie mieniem w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
2. Prorektor ds. kształcenia realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
 - 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) nadzór nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planach finansowych;
 - 3) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych;
 - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wniosków o zakup (zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni);
 - 5) zawieranie umów cywilnoprawnych (zlecenie i o dzieło) w ramach środków będących w dyspozycji.

§ 3

Prorektor ds. nauki

1. Prorektorowi ds. nauki powierza się następujące obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni:
 - 1) dysponowanie środkami pochodzącymi z Rezerwy Rektora (w zakresie zwykłego zarządu) na zadania wynikające z pełnienia funkcji prorektora ds. nauki do wysokości określonej przez rektora.
 - 2) nadzór i dysponowanie środkami określonymi dla administracji w Pionie;
 - 3) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planach finansowych podporządkowanych jednostek;
 - 4) nadzór nad wydatkowaniem środków z subwencji przeznaczonych na działalność badawczą z wyłączeniem środków na komercjalizację wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami;
 - 5) podejmowania decyzji w sprawie dokumentowania operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych w zakresie działalności naukowo-badawczej;
 - 6) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych określonych w umowach na realizację projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej, innych środków zagranicznych oraz projektów krajowych realizowanych i rozliczanych przez jednostki z Pionu prorektora ds. nauki;

- 7) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi wskazanymi w planie finansowym działalności Samorządu Doktorantów Uczelni;
 - 8) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły Doktorskiej Politechniki Białostockiej;
 - 9) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi na realizację Podlaskiego Festiwalu Nauki i Sztuki;
 - 10) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi na realizację programów i podpisanych umów w zakresie działalności badawczej i rozwojowej Uczelni, w tym w ramach programu „Doktorat Wdrożeniowy”;
 - 11) podpisanych umów na realizację projektów badawczych;
 - 12) nadzór nad realizacją konferencji naukowych określonych w odrębnych preliminarzach;
 - 13) gospodarowanie mieniem w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
2. Prorektor ds. nauki realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
- 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) nadzór nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planach finansowych kierowanych jednostek;
 - 3) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych;
 - 4) zatwierdzanie merytoryczne wniosków o zakup (zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni) w ramach środków określonych w upoważnieniu;
 - 5) zawieranie umów cywilnoprawnych (zlecenie i o dzieło) w ramach środków będących w dyspozycji.

§ 4

Prorektor ds. rozwoju

1. Prorektorowi ds. rozwoju powierza się następujące obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni:
 - 1) dysponowanie środkami pochodzącymi z Rezerwy Rektora (w zakresie zwykłego zarządu) na zadania wynikające z pełnienia funkcji prorektora ds. rozwoju do wysokości określonej przez rektora;
 - 2) nadzór i dysponowanie środkami określonymi dla administracji w Pionie;
 - 3) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planach finansowych podporządkowanych jednostek;
 - 4) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie podpisanych umów na realizację projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych rozliczanych przez jednostki z Pionu Prorektora ds. rozwoju;
 - 5) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi pozyskanymi na prowadzenie Regionalnego Punktu Kontaktowego Programów Badawczych Unii Europejskiej działającego w Uczelni;
 - 6) dysponowanie środkami:
 - a) pochodzącymi z Rezerwy Rektora z przeznaczeniem na opłaty związane z procedurą patentową – do wysokości zatwierdzonego przez rektora wniosku o zakup,
 - b) z przeznaczeniem na opłaty związane z procedurą patentową za kolejne okresy ochronne – do wysokości środków zatwierdzonych przez dysponentów środków publicznych,

- c) z przeznaczeniem na koszty związane z komercjalizacją bezpośrednią – do wysokości środków zatwierdzonych przez dysponentów środków publicznych;
 - 7) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi w ramach planu działalności badawczej w zakresie środków na realizację umów zlecanych przez podmioty zewnętrzne (finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE w tym, projektów realizowanych za pośrednictwem przedsiębiorców);
 - 8) nadzór nad wydatkowaniem subwencji badawczej z przeznaczeniem na komercjalizację wyników działalności naukowej oraz know-how związanego z tymi wynikami;
 - 9) nadzór i dysponowanie środkami uzyskanymi w ramach działalności promocyjnej i reklamowej Uczelni;
 - 10) gospodarowanie mieniem w kierowanych jednostkach organizacyjnych.
2. Prorektor ds. rozwoju realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
- 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) nadzór nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planach finansowych;
 - 3) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych;
 - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wniosków o zakup (zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni);
 - 5) zawieranie umów cywilnoprawnych (zlecenie i o dzieło) w ramach środków będących w dyspozycji.

§ 5

Prorektor ds. studenckich

1. Prorektorowi ds. studenckich powierza się następujące obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni:
- 1) dysponowanie środkami pochodzącymi z Rezerwy Rektora (w zakresie zwykłego zarządu) na zadania wynikające z pełnienia funkcji prorektora ds. studenckich do wysokości określonej przez rektora;
 - 2) nadzór i dysponowanie środkami określonymi dla administracji w pionie prorektora ds. studenckich;
 - 3) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planach finansowych podporządkowanych jednostek;
 - 4) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie funduszu stypendialnego;
 - 5) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi wskazanymi w planie finansowym działalności Samorządu Studentów Politechniki Białostockiej;
 - 6) nadzór i dysponowanie środkami w zakresie funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych;
 - 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych określonych w umowach na realizację projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej, innych środków zagranicznych oraz projektów krajowych realizowanych i rozliczanych przez jednostki z pionu prorektora ds. studenckich;
 - 8) nadzór nad wydatkowaniem i dysponowanie środkami finansowymi w ramach projektu „Podlaski Uniwersytet Dziecięcy”,

- 9) dysponowanie środkami pochodzącymi z Rezerwy Rektora na finansowanie działalności Akademickiego Związku Sportowego i Chóru Politechniki Białostockiej zgodnie z zaakceptowanym przez rektora planem wydatków;
- 10) dysponowanie środkami na wypłatę nagród pieniężnych w Konkursie dla Najlepszego Studenta Politechniki Białostockiej organizowanego zgodnie z właściwym zarządzeniem rektora;
- 11) nadzór i dysponowanie środkami przeznaczonymi na dofinansowanie kół naukowych oraz inicjatyw studenckich i doktoranckich;
- 12) gospodarowanie mieniem w kierowanych jednostkach organizacyjnych,
2. Prorektor ds. studenckich realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
 - 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) nadzór nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planach finansowych;
 - 3) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych;
 - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wniosków o zakup (zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni);
 - 5) zawieranie umów cywilnoprawnych (zlecenie i o dzieło) w ramach środków będących w dyspozycji.

§ 6

Prorektor ds. współpracy międzynarodowej

1. Prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej powierza się następujące obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni:
 - 1) dysponowanie środkami pochodzącymi z Rezerwy Rektora (w zakresie zwykłego zarządu) na zadania wynikające z pełnienia funkcji prorektora ds. współpracy międzynarodowej do wysokości określonej przez rektora;
 - 2) nadzór i dysponowanie środkami określonymi dla administracji w pionie prorektora ds. współpracy międzynarodowej;
 - 3) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planach finansowych podporządkowanych jednostek;
 - 4) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych określonych w umowach na realizację projektów współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej, innych środków zagranicznych oraz projektów krajowych realizowanych i rozliczanych przez jednostki z pionu prorektora ds. współpracy międzynarodowej;
 - 5) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie podpisanych umów w ramach programu NAWA;
 - 6) nadzór i dysponowanie funduszami w zakresie programów międzynarodowych dotyczących wymiany międzyuczelnianej, w tym Erasmus+ oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 (PO WER);
 - 7) nadzór i dysponowanie środkami na współpracę międzynarodową, do wysokości zatwierdzonego przez rektora wniosku o zakup;
 - 8) gospodarowanie mieniem w kierowanych jednostkach organizacyjnych.

2. Prorektor ds. współpracy międzynarodowej realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
 - 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) nadzór nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planach finansowych;
 - 3) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych;
 - 4) zatwierdzanie pod względem merytorycznym wniosków o zakup (zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni);
 - 5) zawieranie umów cywilnoprawnych (zlecenie i o dzieło) w ramach środków będących w dyspozycji.

§ 7

Kancierz i zastępca kancierza

1. Kancierzowi powierza się następujące obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni:
 - 1) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie środków ujętych w planach finansowych Administracji Centralnej i Sal Ogólnodydaktycznych w rozumieniu zasad gospodarki finansowej Uczelni, Hotelu Asystenta, Domów Studenta, Planów Remontów i Inwestycji Politechniki Białostockiej;
 - 2) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi określonymi dla administracji w pionie kancierza;
 - 3) zatwierdzanie merytoryczne wniosków o zakup zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni;
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych (zlecenie i o dzieło) w ramach środków będących w dyspozycji.
 - 5) podpisywanie dokumentów finansowych Uczelni w formie „zatwierdzam do zapłaty” oraz wykonywania płatności zobowiązań Uczelni, a mianowicie do akceptowania przelewów w systemach bankowych Uczelni;
 - 6) zawieranie umów na dostawę materiałów, towarów i usług do wartości umowy brutto 500 tys. zł (słownie: pięćset tysięcy) na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni (na podstawie zatwierdzonych wniosków o zakup);
 - 7) podejmowanie decyzji o w sprawie udokumentowania operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych (uznanie wydatku).
2. Kancierz realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
 - 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) gospodarowanie mieniem w jednostkach organizacyjnych pionu;
 - 3) nadzór nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planach finansowych;
 - 4) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych.
3. Zastępcy kancierza powierza się następujące obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni:
 - 1) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie środków ujętych w planach finansowych:

- a) Ośrodka Wypoczynkowego Politechniki Białostockiej w Hołnach Mejera „Dwór Mejera”,
 - b) Administracji Centralnej w zakresie funkcjonowania podległych jednostek;
- w tym poprzez:
- a) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy,
 - b) gospodarowanie mieniem w jednostkach organizacyjnych podległych jednostek,
 - c) nadzór nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planach finansowych,
 - d) zatwierdzanie merytoryczne wniosków o zakup do wysokości brutto 10 000 zł, zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni,
 - e) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych,
 - f) zawieranie umów cywilnoprawnych (zlecenie i o dzieło) z wykonawcami;
- 2) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi w zakresie środków ujętych w planach finansowych Administracji Centralnej (w zakresie innym niż w pkt 1 lit. b), Sal Ogólnodydaktycznych, Hotelu Asystenta i Domów Studenta oraz Planach Remontów i Inwestycji Politechniki Białostockiej – podczas nieobecności kanclerza spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem, wyjazdem służbowym lub inną ważną przyczyną, w tym poprzez:
- a) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy,
 - b) gospodarowanie mieniem w jednostkach organizacyjnych podległych jednostek,
 - c) nadzór nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planach finansowych,
 - d) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych, na podstawie wniosków o zakup zatwierdzonych przez kanclerza);
- 3) upoważnienie obejmuje również:
- a) podpisywanie dokumentów finansowych Uczelni w formie „zatwierdzam do zapłaty” oraz wykonywania płatności zobowiązań Uczelni, a mianowicie do akceptowania przelewów w systemach bankowych Uczelni,
 - b) zawieranie umów na dostawę materiałów, towarów i usług oraz robót budowlanych do wartości umowy brutto 150 tys. zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy) na rzecz jednostek organizacyjnych Uczelni (na podstawie zatwierdzonych wniosków o zakup),
 - c) podejmowanie decyzji w sprawie udokumentowania operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych (uznanie wydatku).

§ 8

Dziekan Wydziału

1. Dziekanowi wydziału powierza się obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni, a mianowicie dysponowanie środkami oraz nadzór nad ich wydatkowaniem w zakresie:
 - 1) środków określonych w planie finansowym jednostki;
 - 2) środków na realizację projektów dydaktycznych, prac umownych realizowanych przez jednostkę, w zakresie i na zasadach określonych umowami;
 - 3) środków określonych w odrębnych preliminarzach na realizację przedsięwzięć m.in. konferencji, studiów podyplomowych;
 - 4) środków w ramach funduszu stypendialnego.

2. Dziekan wydziału realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
 - 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem środków finansowych określonych w planie finansowym;
 - 3) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych;
 - 4) nadzór nad gromadzeniem środków wynikających ze świadczonych usług edukacyjnych (w tym: studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów podyplomowych);
 - 5) zatwierdzanie merytoryczne wniosków o zakup (zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni);
 - 6) merytoryczne zatwierdzanie list stypendialnych finansowanych w ramach funduszu stypendialnego;
 - 7) merytoryczne zatwierdzanie list stypendialnych finansowanych ze środków jednostki;
 - 8) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków;
 - 9) gospodarowanie mieniem.

§ 9

Dyrektor instytutu

1. Dyrektorowi instytutu powierza się obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni, a mianowicie dysponowanie środkami oraz nadzór nad ich wydatkowaniem w zakresie:
 - 1) środków z subwencji przeznaczonych na działalność badawczą na podstawie wniosków zatwierdzonych przez prorektora ds. nauki,
 - 2) nadzór i dysponowanie środkami finansowymi na realizację programów i podpisanych umów w zakresie działalności badawczej i rozwojowej instytutu, w tym w ramach programu „Doktorat Wdrożeniowy”.
2. Dyrektor instytutu realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
 - 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów finansowych potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych;
 - 3) zatwierdzanie merytoryczne wniosków o zakup (zgodnych ze wzorem obowiązującym w Uczelni);
 - 4) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów dotyczących projektów badawczych i prac umownych na podstawie zatwierdzonych przez prorektora ds. nauki wniosków, w tym wniosków o zakup;
 - 5) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków;
 - 6) gospodarowanie mieniem.

§ 10

Kierownik jednostki organizacyjnej (z wyłączeniem dziekana lub dyrektora instytutu)

1. Kierownikowi jednostki organizacyjnej powierza się obowiązki lub uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni, a mianowicie dysponowanie środkami oraz nadzór nad ich wydatkowaniem w zakresie:
 - środków określonych planie finansowym jednostki, jeżeli został utworzony zgodnie z odrębnym zarządzeniem rektora w sprawie zasad gospodarki finansowej w Uczelni.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej realizuje powierzone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej Uczelni poprzez:
 - 1) prawidłowe rozliczanie posiadanych funduszy;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad gromadzeniem środków (przychodów) określonych w planie finansowym;
 - 3) merytoryczne zatwierdzanie dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych jako dysponenta środków publicznych;
 - 4) zatwierdzanie merytoryczne wniosków o zakup, zgodnie ze wzorem obowiązującym w Uczelni;
 - 5) gospodarowanie mieniem w kierowanej jednostce organizacyjnej.

**REGULAMIN
AKADEMICKIEJ ROZGŁOŚNI RADIOWEJ POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ
"RADIO AKADERA"**

§ 1

1. Akademska Rozgłosnia Radiowa Politechniki Białostockiej „Radio AKADERA”, zwane dalej „Radiem AKADERA”, jest jednostką organizacyjną Politechniki Białostockiej, podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi Działu Promocji.
2. Radio AKADERA jest członkiem grupy „Polskie Rozgłosnie Akademickie”.

§ 2

1. Radio AKADERA prowadzi działalność programową poprzez tworzenie i emisję audycji radiowych oraz może prowadzić działalność reklamową, zgodnie z uzyskaną koncesją.
2. Radio AKADERA działa na rzecz społeczności lokalnych oraz regionalnych.
3. Emitowany przez Radio AKADERA program koncentruje się na problemach środowiska akademickiego (Uczelni oraz środowiska akademickiego jako całości).
4. Prowadzone audycje słowne promują rekrutację prowadzoną przez Uczelnię, działalność naukową, kulturalną oraz sportową środowiska akademickiego Uczelni.
5. Prowadzone audycje słowne i słowno-muzyczne prezentują także twórczość artystyczną środowiska akademickiego z Białegostoku.
6. Audycja publicystyczne i autorskie realizują misję kulturotwórczą.
7. Lokalne serwisy informacyjne prezentują obraz Białegostoku i Podlasia, promują region.

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Radia AKADERA tworzą:
 - 1) kierownik Działu Promocji – jako redaktor naczelny;
 - 2) kierownik Radia AKADERA;
 - 3) redaktor programowy Radia AKADERA;
 - 4) Kolegium Redakcyjne;
 - 5) pracownicy odpowiedzialni w Radiu AKADERA za działalność informacyjno-publicystyczną;
 - 6) pracownicy odpowiedzialni w Radiu AKADERA za sprzedaż i marketing.

§ 4

1. W ramach Radia AKADERA działają, odpowiadając bezpośrednio przed redaktorem naczelnym:
 - 1) kierownik Radia AKADERA;
 - 2) redaktor programowy Radia AKADERA.
2. Do zadań redaktora programowego Radia AKADERA należy:

- 1) składanie wniosków o zatrudnienie pracowników odpowiedzialnych w Radiu AKADERA za działalność informacyjno–publicystyczną oraz ustalanie szczegółowego zakresu ich obowiązków;
 - 2) kierowanie pracą Kolegium Redakcyjnego;
 - 3) opracowywanie merytorycznego i osobowego podziału zadań programowych;
 - 4) wycena działalności programowej Radia AKADERA, w porozumieniu z pracownikiem odpowiedzialnym za działalność informacyjną i publicystyczną w zakresie materiałów przygotowywanych pod jego opieką i zatwierdzanych przez niego do emisji;
 - 5) przedkładanie redaktorowi naczelnemu rocznych sprawozdań z działalności programowej oraz działalności pracowników odpowiedzialnych w Radiu AKADERA za działalność informacyjno–publicystyczną, do końca stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
 - 6) solidarna odpowiedzialność z kierownikiem Radia AKADERA za zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w pomieszczeniach Radia AKADERA;
 - 7) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z osobami chcącymi uczyć się dziennikarstwa radiowego – w ramach umów o wolontariat, a także podejmowanie decyzji o ewentualnej kwalifikacji poszczególnych osób na wolontariat.
2. Do zadań kierownika Radia AKADERA należy:
- 1) składanie wniosków o zatrudnienie pracowników odpowiedzialnych w Radiu AKADERA za sprzedaż i marketing;
 - 2) opracowywanie merytorycznego i osobowego podziału zadań i celów sprzedażowych;
 - 3) opracowywanie cennika reklam;
 - 4) przedkładanie rocznych sprawozdań redaktorowi naczelnemu ze swojej działalności oraz pracowników odpowiedzialnych w Radiu AKADERA za sprzedaż i marketing, do końca stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie;
 - 5) solidarna odpowiedzialność z Redaktorem Programowym za zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w pomieszczeniach Radia AKADERA;
 - 6) sporządzanie rocznych planów finansowych Radia AKADERA;
 - 7) nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego Radia AKADERA oraz prawidłowością dokonywanych wydatków;
 - 8) nadzór nad majątkiem rozgłośni.
3. Kierownik Radia AKADERA oraz redaktor programowy Radia AKADERA są zobowiązani do postępowania zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania rozgłośni oraz realizowania umów zawartych w ramach działalności Radia AKADERA.
4. Redaktor naczelny może wyznaczyć szczegółowe i dodatkowe zadania kierownikowi Radia AKADERA oraz redaktorowi programowemu Radia AKADERA.

§ 5

W Radiu AKADERA funkcjonuje Kolegium Redakcyjne w składzie:

- 1) redaktor programowy Radia AKADERA – przewodniczący;
- 2) kierownik Radia AKADERA;
- 3) pracownicy odpowiedzialni w Radiu AKADERA za działalność informacyjno-publicystyczną.

§ 6

Kolegium Redakcyjne wspiera kierownika Działu Promocji w zarządzaniu Radiem AKADERA, a w szczególności:

- 1) przeprowadza analizę sytuacji na rynku radiowym;
- 2) planuje kierunki rozwoju Radia AKADERA oraz długoterminową działalność rozgłośni;
- 3) opracowuje roczny ramowy plan działalności programowej i promocyjnej Radia AKADERA.

§ 7

Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy obowiązków, sporządzone przez kierownika Działu Promocji:

- 1) na wniosek kierownika Radia AKADERA – w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za sprzedaż i marketing;
- 2) na wniosek redaktora programowego Radia AKADERA – w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za działalność informacyjno-publicystyczną.

§ 8

Kierownik Działu Promocji kieruje działalnością Radia AKADERA oraz sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Radia AKADERA, a w szczególności:

- 1) nadzoruje działalność programową i reklamową Radia AKADERA, zatwierdza cennik reklamy, zasady sponsorowania audycji i regulamin reklamy;
- 2) zatwierdza roczny plan działalności dziennikarskiej i promocyjnej Radia AKADERA;
- 3) zatwierdza roczny plan finansowy rozgłośni;
- 4) zatwierdza pod względem merytorycznym wydatki Radia AKADERA;
- 5) zawiera umowy cywilnoprawne z osobami realizującymi działalność programowo-reklamową oraz wykonującymi prace techniczne i porządkowe w Radiu AKADERA;
- 6) zawiera umowy reklamowe z podmiotami zewnętrznymi;
- 7) składa do rektora wnioski o zawarcie lub rozwiązanie stosunku pracy z Kierownikiem Radia AKADERA lub redaktorem programowym Radia AKADERA;
- 8) przedkłada rektorowi roczne sprawozdanie z działalności Radia AKADERA na podstawie sprawozdań kierownika Radia AKADERA i redaktora programowego Radia AKADERA.

§ 9

1. Działalność Radia AKADERA finansowana jest ze środków pozyskanych przez Radio AKADERA w wyniku prowadzonej działalności oraz z usług wykonywanych na rzecz jednostek organizacyjnych Politechniki Białostockiej.
2. Radiu AKADERA może być przyznana dotacja na działalność programową na zasadach obowiązujących w Politechnice Białostockiej.
3. Gospodarka finansowa Radia AKADERA prowadzona jest na podstawie rocznego planu rzeczowo-finansowego Politechniki Białostockiej oraz zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi obowiązującymi w Politechnice Białostockiej.

4. Ewidencja majątkowa prowadzona jest zgodnie z przepisami zewnętrznymi i wewnętrznymi obowiązującymi w Politechnice Białostockiej.

§ 10

Radio AKADERA prowadzi bezpłatne praktyki w ramach wolontariatu dla osób, które wykażą się odpowiednimi predyspozycjami do wykonywania zawodu dziennikarza. Zajęcia te umożliwiają młodym ludziom start do kariery zawodowej na rynku mediów, co jest m.in. realizacją misji edukacyjnej Politechniki Białostockiej jako wyższej uczelni.

REGULAMIN STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Stodium Języków Obcych (SJO), zwane dalej „Stodium”, jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Politechniki Białostockiej (zwaną dalej Uczelnią), podporządkowaną bezpośrednio prorektorowi właściwemu ds. kształcenia, powołaną do wykonywania zadań dydaktycznych służących zdobywaniu i rozwijaniu przez studentów i doktorantów Politechniki Białostockiej znajomości języków obcych i języka polskiego jako obcego oraz dokonywania oceny znajomości języków obcych w przypadkach koniecznych do realizacji statutowych zadań Uczelni. Studium jest członkiem Stowarzyszenia Akademickich Ośrodków Nauczania Języków Obcych (SERMO).

§ 1

Postanowienia ogólne

Do podstawowych zadań Studium należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych na studiach prowadzonych w Uczelni i w Szkole Doktorskiej oraz kursów języka polskiego jako obcego dla studentów Uczelni - obcokrajowców;
- 2) ocena znajomości języków obcych studentów i doktorantów Uczelni oraz kandydatów na stypendia zagraniczne poprzez organizowanie testów językowych i egzaminów;
- 3) popularyzacja idei uczenia się języków obcych w powiązaniu z dyscyplinami naukowymi.

§ 2

Struktura organizacyjna Studium

1. Strukturę organizacyjną Studium tworzą: kierownik Studium, zastępca kierownika Studium oraz centrum i zespoły dydaktyczne.
2. Kierownika Studium powołuje i odwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek prorektora właściwego ds. kształcenia. Do zadań kierownika Studium należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Studium, w szczególności:
 - 1) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania oraz nagradzania pracowników Studium;
 - 2) nadzór nad dyscypliną i jakością pracy w Studium;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskami pracowników o urlop wypoczynkowy, zdrowotny i naukowy oraz wyjazdów służbowych;
 - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników;
 - 5) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków pracowników Studium;
 - 6) zatwierdzanie rocznych planów pracy dydaktycznej, organizacyjnej, szkoleniowej oraz finansowej Studium;
 - 7) opracowanie i wprowadzenie w życie zasad obowiązujących przy organizowaniu zajęć dydaktycznych, zaliczeń, egzaminów z języków obcych, a także kursów i szkoleń;
 - 8) dysponowanie środkami finansowymi Studium;

- 9) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniem finansowym obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich zatrudnionych w Studium;
 - 10) odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenia mienia przydzielonego jednostce oraz za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie dysponowania środkami finansowymi określonymi w zatwierdzonym przez rektora planie finansowym Studium;
 - 11) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości w Studium;
 - 12) nadzór nad prawidłowym przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów z języków obcych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia;
 - 13) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami prawa, postanowieniami Statutu, uchwałami Senatu PB oraz zarządzeniami rektora.
3. Zastępcę kierownika Studium powołuje i odwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego prorektora lub kierownika Studium. Do zakresu obowiązków zastępcy kierownika Studium należy:
- 1) zastępowanie (bez uprawnienia do dysponowania środkami finansowymi Studium) kierownika Studium jednostki podczas jego nieobecności;
 - 2) nadzór nad organizacją i przebiegiem procesu nauczania języków obcych;
 - 3) nadzór nad pracą koordynatora ds. studiów niestacjonarnych oraz zespołów dydaktycznych i sekcji języka i kultury polskiej;
 - 4) odpowiedzialność przed kierownikiem Studium za właściwe obciążenie dydaktyczne wszystkich pracowników oraz dokonywanie korekt w uzasadnionych przypadkach;
 - 5) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg zaliczeń i egzaminów z języka obcego na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych oraz studiów doktoranckich i szkole doktorskiej oraz ustalanie zakresu egzaminów i proponowanie kierownikowi Studium nauczycieli akademickich do składu komisji w przypadku zaliczenia lub egzaminu komisyjnego;
 - 6) podejmowanie w stosunku do studentów i doktorantów decyzji związanych z przebiegiem wykonywanych przez Studium zadań dydaktycznych;
 - 7) odpowiedzialność za informacje umieszczane na stronie internetowej Studium oraz za jej aktualizację;
 - 8) odpowiedzialność za organizację imprez cyklicznych i jednorazowych mających na celu prezentację osiągnięć Studium oraz popularyzację idei uczenia się języków obcych, np. dni otwarte, wykłady, konkursy, olimpiady;
 - 9) nadzór nad dodatkową działalnością dydaktyczną Studium, o której mowa w § 4;
 - 10) nawiązywanie współpracy z równorzędnymi jednostkami innych Uczelni w zakresie dydaktyki.
4. Koordynatora ds. studiów niestacjonarnych oraz koordynatora Programu Erasmus+ w Studium Języków Obcych powołuje i odwołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego prorektora lub kierownika Studium.
10. W strukturze Studium wyodrębnia się zespoły dydaktyczne i centrum, odpowiadające za jednolity i spójny proces dydaktyczny w swoim zakresie działania:
- 1) zespół dydaktyczny języka angielskiego;
 - 2) zespół dydaktyczny języka niemieckiego i rosyjskiego;
 - 3) centrum języka i kultury polskiej POLISH LAB.

§ 3

Działalność dodatkowa

1. Studium może prowadzić dodatkową działalność o charakterze komercyjnym na rzecz studentów, pracowników Uczelni oraz osób spoza Uczelni, np.: kursy językowe, usługi tłumaczeniowe, egzaminy wewnętrzne (UCJ) oraz egzaminy na zewnętrzne certyfikaty językowe - np. TOEIC, BULATS.
2. Studium może organizować i przeprowadzać szkolenia w oparciu o ideę nauczania interdyscyplinarnego.

REGULAMIN STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Stodium Wychowania Fizycznego i Sportu, zwane dalej „Stodium”, jest jednostką ogólnouczelnianą Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, powołaną do wykonywania zadań statutowych Uczelni w zakresie wychowania fizycznego i sportu, podporządkowaną bezpośrednio prorektorowi właściwemu ds. studenckich.

§ 1

Podstawowe zadania Studium

Do podstawowych zadań Studium należy:

- 1) prowadzenie obowiązkowych i fakultatywnych zajęć z wychowania fizycznego dla studentów Uczelni;
- 2) organizowanie rozgrywek i obozów sportowych dla studentów Uczelni;
- 3) popularyzowanie kultury fizycznej i sportu oraz innej działalności prozdrowotnej wśród wspólnoty Uczelni;
- 4) współpraca z Klubem Uczelnianym Akademickiego Związku Sportowego w prowadzeniu sekcji sportowych, rozgrywek międzyuczelnianych i ogólnopolskich;
- 5) reprezentowanie Politechniki Białostockiej w Akademickich Mistrzostwach Polski.

§ 2

Struktura organizacyjna Studium

Struktura organizacyjna Studium:

- 1) kierownik Studium;
- 2) pracownicy dydaktyczni Studium.

§ 3

Kierownik Studium

1. Kierownika Studium powołuje i odwołuje rektor.
2. Bezpośrednim przełożonym kierownika Studium jest prorektor właściwy ds. studenckich.
3. Kierownik Studium jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Studium.
4. Do zadań kierownika Studium należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Studium wobec władz Uczelni we wszystkich sprawach dotyczących Studium;
 - 2) nadzór nad jakością procesu dydaktycznego oraz opracowaniem i uaktualnieniem programów ramowych i szczegółowych zajęć dydaktycznych;
 - 3) nadzór nad dyscypliną pracy w Studium;
 - 4) wnioskowanie do rektora w sprawach zatrudniania, awansowania i nagradzania pracowników Studium;
 - 5) podejmowanie decyzji dotyczących bieżącego funkcjonowania Studium;
 - 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i zabezpieczeniem mienia przydzielonego jednostce;

- 7) ustalenie zadań dydaktycznych nauczycieli akademickich Studium oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) zatwierdzanie i rozliczenie rocznych zadań dydaktycznych realizowanych w Studium;
- 9) ustalanie zakresu obowiązków dla pracowników Studium;
- 10) dbanie o ponoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Studium;
- 11) dokonywanie bieżącej oceny pracy pracowników Studium;
- 12) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości w Studium;
- 13) nadzór nad informacjami umieszczanymi na stronie internetowej Studium oraz wyznaczanie nauczyciela akademickiego Studium do aktualizacji informacji;
- 14) nadzór nad dodatkową działalnością dydaktyczną, sportową i rekreacyjną prowadzoną w Studium;
- 15) współpraca z nauczycielami akademickimi Studium organizującymi imprezy cykliczne i jednorazowe mające na celu popularyzowanie kultury fizycznej i sportu oraz innej działalności prozdrowotnej wśród społeczności akademickiej Uczelni oraz odpowiadającymi za przygotowanie studentów Uczelni do współzawodnictwa sportowego poza Uczelnią;
- 16) nadzór nad współpracą Studium z klubem uczelnianym AZS;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez rektora.

§ 4

Działalność dodatkowa

W Studium może być prowadzona dodatkowa działalność prozdrowotna z zakresu kultury fizycznej i sportu o charakterze komercyjnym za zgodą rektora. Wniosek w tej sprawie przedkłada rektorowi kierownik Studium.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Systemu Biblioteczno-Informacyjnego Politechniki Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) strukturę organizacyjną systemu biblioteczno-informacyjnego;
 - 2) zadania i funkcje Biblioteki Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Biblioteką”;
 - 3) podstawowy zakres czynności jednostek organizacyjnych Biblioteki.
2. Biblioteka używa w tłumaczeniu na język angielski nazwy: „The Library of the Bialystok University of Technology”.

Rozdział II Struktura organizacyjna systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 2

1. System biblioteczno-informacyjny Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią” tworzy Biblioteka Politechniki Białostockiej wraz z Archiwum Uczelnianym i Centrum Historii Politechniki Białostockiej.
2. Nadzór merytoryczny nad systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni sprawuje dyrektor Biblioteki.
3. Schemat organizacyjny systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni przedstawia załącznik do Regulaminu.

Rozdział III Zadania i funkcje Biblioteki

§ 3

Biblioteka:

- 1) jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną podległą bezpośrednio prorektorowi ds. współpracy międzynarodowej;
- 2) jest ośrodkiem dokumentacji i informacji naukowej;
- 3) ma charakter publicznej biblioteki naukowej wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej;
- 4) stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni.

§ 4

1. Do zadań Biblioteki należą: gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie, informowanie o zbiorach bibliotecznych, źródłach informacji i wiedzy oraz dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni.
2. Zbiory biblioteczne są udostępniane pracownikom Uczelni, jej doktorantom i studentom oraz instytucjom i osobom spoza Uczelni na warunkach określonych w *Regulaminie korzystania z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego Politechniki Białostockiej*, który na wniosek dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez właściwego prorektora, zatwierdza rektor.
3. Biblioteka współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji ich zadań, a w szczególności w zakresie wspomagania prowadzonych badań naukowych, dydaktyki oraz promocji osiągnięć Uczelni.
4. Do zadań szczegółowych Biblioteki należą:
 - 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej oraz zapewnienie dostępu do literatury naukowej i dydaktycznej zgodnie z profilem działalności Uczelni poprzez dobór, fachowe opracowanie, właściwe przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) świadczenie usług informacyjnych oraz prowadzenie prac bibliograficznych i dokumentacyjnych umożliwiających jak najszersze wykorzystanie zbiorów własnych oraz wyszukiwanie informacji o dokumentach spoza zasobów Biblioteki;
 - 3) rejestracja i archiwizacja dorobku i aktywności zawodowej pracowników i doktorantów Uczelni w Bazie Wiedzy PB;
 - 4) promowanie zbiorów i usług informacyjnych oferowanych przez jednostki systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni;
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń, wystaw i pokazów promujących zbiory biblioteczne, źródła informacji i efektywne metody korzystania z nich;
 - 6) kształcenie i doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki, prowadzenie praktyk studenckich i staży bibliotecznych;
 - 7) współpraca z bibliotekami naukowymi w kraju i za granicą oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie wykorzystywania i rozwoju najnowszych technologii i metod pracy bibliotek, rozbudowy i aktualizacji zbiorów bibliotecznych oraz świadczenia usług informacyjnych i szkolenia użytkowników.

Rozdział IV Organizacja Biblioteki

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi Biblioteki o charakterze merytorycznym są:
 - 1) Biblioteka Główna, a w niej oddziały, które w uzasadnionych przypadkach mogą nosić także inne nazwy;
 - 2) Biblioteka Wydziału Architektury Politechniki Białostockiej;
 - 3) Biblioteka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej;
 - 4) Biblioteka Instytutu Nauk Leśnych Wydziału Budownictwa i Nauk o Środowisku Politechniki Białostockiej;

- 5) Archiwum Uczelniane i Centrum Historii Politechniki Białostockiej.
2. W oddziałach Biblioteki Głównej mogą być wyodrębniane sekcje, podległe bezpośrednio kierownikowi oddziału.
3. W Bibliotece mogą być tworzone samodzielne stanowiska oraz zespoły samodzielnych stanowisk podległe bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
4. Do realizacji zadań specjalistycznych oraz nowych przedsięwzięć mogą być powoływane, spośród pracowników różnych jednostek organizacyjnych Biblioteki, zespoły zadaniowe.

§ 6

1. Dyrektora Biblioteki powołuje rektor, po zaopiniowaniu przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
2. Dyrektor Biblioteki kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
3. Dyrektor Biblioteki jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.
4. Do zakresu zadań dyrektora Biblioteki należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek;
 - 2) planowanie zasad polityki gromadzenia zbiorów Biblioteki;
 - 3) przedkładanie rektorowi projektów planu rzeczowo-finansowego Biblioteki;
 - 4) przedkładanie rektorowi wniosków i sprawozdań w zakresie działalności Biblioteki;
 - 5) planowanie polityki bezpieczeństwa i zapewnienie warunków ochrony danych osobowych gromadzonych w Bibliotece w porozumieniu z inspektorem ochrony danych;
 - 6) koordynowanie i sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem zintegrowanego bibliotecznego systemu komputerowego i Bazą Wiedzy PB;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych.

§ 7

1. Zastępcę dyrektora Biblioteki powołuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki zaopiniowany przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
2. Zastępca dyrektora Biblioteki kieruje pracą Biblioteki oraz wykonuje zadania dyrektora Biblioteki podczas jego nieobecności.
3. Szczegółowy zakres zadań zastępcy dyrektora Biblioteki określa dyrektor Biblioteki.

§ 8

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Biblioteki są powoływani na stanowisko przez rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki, po zaopiniowaniu przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
2. Kierownicy oddziałów Biblioteki Głównej oraz Bibliotek, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4 podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.
3. Kierownicy oddziałów Biblioteki Głównej oraz których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4 są odpowiedzialni za prawidłową realizację zadań jednostki, w tym:
 - 1) planowanie oraz właściwą organizację pracy w zakresie realizowanych zadań;

- 2) nadzorowanie prawidłowości i terminowości realizowanych zadań;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości i terminowości obiegu dokumentów oraz warunków ich przechowywania;
 - 4) ustalanie zakresu czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wypełnianiem obowiązków, przestrzeganiem dyscypliny pracy i obowiązujących przepisów przez podległych pracowników;
 - 6) nadzór nad mieniem znajdującym się w kierowanej jednostce organizacyjnej, właściwe jego zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 7) występowanie z wnioskami o awanse i nagrody;
 - 8) przedstawianie sprawozdań z działalności kierowanej jednostki organizacyjnej.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kierowników oddziałów Biblioteki Głównej oraz bibliotek specjalistycznych określa dyrektor Biblioteki.

§ 9

1. W Bibliotece działa kolegium kierowników, które jest doradczym i opiniodawczym gremium dyrektora Biblioteki.
2. W skład kolegium kierowników wchodzi:
 - 1) dyrektor Biblioteki, jako przewodniczący;
 - 2) zastępca dyrektora Biblioteki;
 - 3) kierownicy oddziałów Biblioteki Głównej;
 - 4) kierownicy Bibliotek, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4.
3. Dyrektor może zaprosić do udziału w posiedzeniach kolegium kierowników również inne osoby.
4. Kolegium kierowników zwołuje dyrektor Biblioteki lub zastępca dyrektora Biblioteki raz w miesiącu lub częściej w razie takiej potrzeby.

Rozdział V

Ramowy zakres czynności jednostek organizacyjnych Biblioteki Głównej

§ 10

W Bibliotece działają jednostki merytoryczne:

- 1) Oddział Gromadzenia Zbiorów;
- 2) Oddział Opracowania Zbiorów;
- 3) Oddział Informacji Naukowej;
- 4) Oddział Udostępniania Zbiorów;
- 5) Biblioteczne Centrum Informatyczne.

§ 11

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Gromadzenia Zbiorów należy:

- 1) centralne gromadzenie wydawnictw zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych;
- 2) prowadzenie księgi akcesji oraz księgi wydatków wydawnictw włączanych do zbiorów;

- 3) prowadzenie dokumentacji dowodów wpływów;
- 4) uzgadnianie wartości inwentarzowej i księgowej z odpowiednimi jednostkami administracji Uczelni;
- 5) wstępne opracowanie gromadzonych materiałów w systemie bibliotecznym zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami wewnętrznymi dyrektora Biblioteki;
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 7) monitorowanie rynku wydawniczego;
- 8) współpraca w zakresie gromadzenia zbiorów z Bibliotekami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2-4 i pracownikami Uczelni;
- 9) współpraca z wydawcami i dostawcami w zakresie organizowania wystaw wydawniczych.

§ 12

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Opracowania Zbiorów należy:

- 1) formalne rzeczowe i techniczne opracowanie wydawnictw zarejestrowanych w zbiorach bibliecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami wewnętrznymi dyrektora Biblioteki;
- 2) tworzenie katalogu komputerowego i nadzór merytoryczny w tym zakresie;
- 3) tworzenie i rozwijanie kartotek haseł wzorcowych w zakresie niezbędnym dla zachowania poprawności wyszukiwania w katalogu bibliotecznym;
- 4) tworzenie i rozwijanie schematu ustawienia księgozbioru wg UKD;
- 5) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie prowadzenia kartotek haseł wzorcowych oraz nadzór nad ich zgodnością z obowiązującymi normami;
- 6) digitalizacja zbiorów do Bazy Wiedzy PB i Podlaskiej Biblioteki Cyfrowej;
- 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji ubytków;
- 8) stała aktualizacja danych o ubytkach, zmianach lokalizacji materiałów bibliecznych między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Biblioteki.

§ 13

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Informacji Naukowej należy:

- 1) udzielanie informacji bibliecznych, bibliograficznych, katalogowych i rzeczowych;
- 2) uczestnictwo w tworzeniu ogólnopolskich baz danych;
- 3) prowadzenie Bazy Wiedzy PB o osiągnięciach naukowych Uczelni, w tym cyfrowego otwartego Repozytorium;
- 4) dokonywanie analiz bibliometrycznych i naukometrycznych na potrzeby pracowników, doktorantów oraz jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla użytkowników w zakresie efektywnego wykorzystania źródeł informacji i wiedzy;
- 6) opracowywanie materiałów informacyjnych i instruktażowych dla użytkowników;
- 7) udział w akcjach promujących Bibliotekę.

§ 14

Do podstawowego zakresu zadań Oddziału Udostępniania Zbiorów należy:

- 1) udostępnianie zbiorów, sprzętu komputerowego i pomieszczeń bibliotecznych na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego Politechniki Białostockiej*;
- 2) udzielanie bieżącej informacji o zasobach systemu bibliotecznego-informacyjnego Uczelni, zapewnienie indywidualnej pomocy użytkownikom w zaspokajaniu ich potrzeb informacyjnych;
- 3) prowadzenie ewidencji użytkowników Biblioteki;
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenie bieżącej kontroli ich stanu zachowania i lokalizacji, opracowanie techniczne materiałów bibliotecznych, współdziałanie z innymi jednostkami Biblioteki w zakresie rozmieszczenia materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami użytkowników;
- 5) obsługa magazynów bibliotecznych;
- 6) przyjmowanie i rozliczanie należności finansowych na zasadach określonych w *Regulaminie korzystania z zasobów systemu bibliotecznego-informacyjnego Politechniki Białostockiej*;
- 7) realizacja zamówień w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 8) prowadzenie statystyki ruchu czytelniczego;
- 9) współudział w gromadzeniu zbiorów bibliotecznych poprzez informowanie o poczytności poszczególnych pozycji, a także zgłaszanie uwag dotyczących selekcji zbiorów.

§ 15

Do podstawowego zakresu zadań Bibliotecznego Centrum Informatycznego należy:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Bibliotece, w tym: zintegrowanym systemem bibliotecznym ALEPH i systemem OMEGA-PSIR;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym działaniem wyszukiwarki naukowej i systemu RFID;
- 3) implementacja oprogramowania dla celów bibliotecznych;
- 4) zapewnienie zdalnego dostępu do licencjonowanych baz danych oraz sporządzanie zestawień statystycznych ich wykorzystania;
- 5) prowadzenie stron internetowych Biblioteki i Bazy Wiedzy PB;
- 6) współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji i realizacji zakupu sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych;
- 7) opieka i nadzór nad oprogramowaniem i sprzętem znajdującym się w Bibliotece;
- 8) realizowanie polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

Rozdział VI

**Zasady organizacji i działania Biblioteki Wydziału Architektury Politechniki Białostockiej,
Biblioteki Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej oraz Bibliotek
Instytutu Nauk Leśnych Wydziału Budownictwa i Nauk o Środowisku Politechniki
Białostockiej**

§ 16

1. Biblioteka Wydziału Architektury Politechniki Białostockiej, Biblioteka Wydziału Inżynierii Zarządzania Politechniki Białostockiej oraz Biblioteka Instytutu Nauk Leśnych Wydziału Budownictwa i Nauk o Środowisku Politechniki Białostockiej są jednostkami organizacyjnymi Biblioteki, które utworzył,

- przekształca i znosi rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki, zaopiniowany przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
2. Dyrektor Biblioteki w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej określa szczegółowe zasady działania bibliotek, o których mowa w ust. 1.
 3. Nadzór nad działalnością bibliotek w zakresie organizacji pracy, ogólnych zasad korzystania ze zbiorów sprawuje dyrektor Biblioteki.
 4. Do zadań bibliotek specjalistycznych należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi biblioteczno-informacyjnej użytkownikom biblioteki;
 - 2) organizowanie warsztatu informacyjnego;
 - 3) gromadzenie zbiorów, we współpracy z Biblioteką Główną i pracownikami Uczelni;
 - 4) przechowywanie, konserwacja i selekcja zbiorów;
 - 5) udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz, zgodnie z *Regulaminem korzystania z zasobów systemu biblioteczno-informacyjnego Politechniki Białostockiej*;
 - 6) prowadzenie statystyki ruchu czytelniczego;
 - 7) uczestniczenie w pracach na rzecz całego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni;
 - 8) składanie rocznych sprawozdań oraz przygotowywanie informacji dotyczących działalności biblioteki.

Rozdział VII

Organizacja Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii Politechniki Białostockiej

§ 17

1. Podstawę działania Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii Politechniki Białostockiej stanowi, w zakresie postępowania z zasobem archiwalnym, w rozumieniu ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553, z późn. zm.) oraz organizacji Archiwum Uczelnianego, instrukcja ustalona przez rektora w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego.
2. W ramach Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii Politechniki Białostockiej funkcjonuje Centrum Historii Politechniki Białostockiej, zwane dalej „Centrum Historii”.

§ 18

1. Centrum Historii podlega dyrektorowi Biblioteki, a nadzór nad jego działalnością sprawuje prorektor ds. współpracy międzynarodowej.
2. Zadaniem Centrum Historii jest trwała ochrona dóbr kultury materialnej i niematerialnej związanych z historią Politechniki Białostockiej, informowanie o wartościach i treściach gromadzonych zbiorów oraz upowszechnianie wiedzy na temat Uczelni.
3. Centrum Historii realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - 1) gromadzenie zbiorów dokumentujących historię i działalność Uczelni, a zwłaszcza w dziedzinie nauk technicznych i inżynierskich oraz szeroko pojętej kultury akademickiej;
 - 2) inwentaryzowanie, katalogowanie i opracowanie naukowe zgromadzonych zbiorów;

- 3) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo oraz magazynowanie w sposób dostępny do celów naukowych;
- 4) zabezpieczanie i konserwowanie zbiorów;
- 5) urządzanie wystaw stałych i okresowych;
- 6) udostępnianie zbiorów do celów naukowych, edukacyjnych i promocyjnych;
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej;
- 8) kontaktowanie się ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Uczelni w celu systematycznego uzupełniania zbiorów;
- 9) współpracę z innymi muzeami uczelnianymi, a także z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury, instytucjami edukacyjnymi i naukowymi, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami i innymi podmiotami.

§ 19

1. Zbiorami, o których mowa w § 18 ust. 3 pkt 1 są:
 - 1) projekty architektoniczne, konstrukcyjne i inne;
 - 2) zabytki malarstwa, rzeźby, grafiki lub rysunku;
 - 3) instrumenty naukowe;
 - 4) pieczęcie uczelniane (sfragistyka);
 - 5) świadectwa nauki i techniki;
 - 6) fotografie artystyczne i dokumentalne;
 - 7) przekazy medialne (drukowane, audiowizualne, elektroniczne);
 - 8) rękopisy, druki.
2. Pozyskiwanie zbiorów odbywa się poprzez:
 - 1) przejmowanie likwidowanych składników majątkowych Uczelni, po etapie zagospodarowania;
 - 2) przyjmowanie darowizn, spadków i zapisów;
 - 3) wymianę z innymi uczelniami i muzeami;
 - 4) zakup;
 - 5) przyjmowanie eksponatów w depozyt.
3. Centrum prowadzi ewidencję zbiorów w formie elektronicznej umożliwiającej identyfikację każdego eksponatu znajdującego się w Centrum Historii.
4. Rektor udostępnia zbiory poza siedzibę Centrum Historii z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora Biblioteki, po zaopiniowaniu przez koordynatora Centrum Historii.
5. Udostępnianie oraz wszelkie przeniesienia poza siedzibę Centrum Historii odbywają się na podstawie protokołu zawierającego: opis eksponatu, datę sporządzenia, podmiot przyjmujący, określenie przyczyny przeniesienia, termin planowanego zwrotu, podpis osoby przekazującej i podpis osoby przyjmującej.

§ 20

1. Rektor, po zasięgnięciu opinii dyrektora Biblioteki, wyznacza osobę koordynującą prace Archiwum Uczelnianego i Centrum Historii Politechniki Białostockiej.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działalności Centrum Historii, w tym spraw naukowo-badawczych, edukacyjnych, organizacyjnych i administracyjnych;
- 2) nadzór nad majątkiem Centrum Historii, w tym jego zbiorami i ich ewidencjonowaniem;
- 3) opiniowanie udostępniania zbiorów poza siedzibę Centrum Historii;
- 4) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań Centrum Historii.

§ 21

1. Mienie Centrum Historii stanowi wyodrębnioną część mienia Uczelni i może być wykorzystywane wyłącznie do celów wynikających z zadań Centrum Historii.
2. W przypadku likwidacji Centrum Historii dokumentację ewidencyjną i dokumenty nabycia eksponatów przekazuje się do Archiwum Uczelnianego Politechniki Białostockiej.

Rozdział VIII

Pracownicy systemu biblioteczno-informacyjnego

§ 22

1. W Bibliotece pracownicy są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) starszego kustosza dyplomowanego, kustosza dyplomowanego;
 - 2) kustosza bibliotecznego, starszego bibliotekarza, bibliotekarza, młodszego bibliotekarza;
 - 3) innych stanowiskach bibliecznych, dokumentacji i informacji naukowej oraz administracyjnych.
2. Decyzje w sprawie nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i karania pracowników, podejmuje rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora Biblioteki po zaopiniowaniu przez prorektora ds. współpracy międzynarodowej.
3. Każdy pracownik Biblioteki otrzymuje indywidualny, szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności, opracowany przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzony przez dyrektora Biblioteki.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Systemu Biblioteczno-Informacyjnego PB
SCHEMAT ORGANIZACYJNY SYSTEMU BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNEGO
POLITECHNIKI BIAŁOSTOCKIEJ

