

ZARZĄDZENIE NR 638
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 3 kwietnia 2017 roku

- w sprawie ustalenia Regulaminu sporządzania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, umocowań oraz opinii prawnych na Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1842, z późniejszymi zmianami) oraz § 53 ust. 4 pkt 7 Statutu Politechniki Białostockiej zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin sporządzania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, umocowań oraz opinii prawnych Politechnice Białostockiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Białostockiej do bieżącego zapoznawania podległych pracowników z ogłaszanymi wewnętrznymi aktami normatywnymi.

§ 3

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia czynię prorektorów, dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych Politechniki Białostockiej.

§ 4

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia sprawują kierownik Działu Zarządzania oraz kierownik Działu Realizacji Politechniki Białostockiej w zakresie swoich kompetencji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis

**REGULAMIN SPORZĄDZANIA I WYDAWANIA
WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH, UMOCOWAŃ ORAZ OPINII PRAWNYCH
NA POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ**

Dział I

§ 1

Postanowienia wstępne oraz podstawowe pojęcia

1. Regulamin sporządzania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych, umocowań oraz opinii prawnych na Politechnice Białostockiej, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zasady przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych Politechniki Białostockiej - Dział II:
 - a) uchwał Senatu Politechniki Białostockiej,
 - b) uchwał Rad Wydziałów Politechniki Białostockiej,
 - c) zarządzeń Rektora Politechniki Białostockiej,
 - d) pism okólnych Rektora Politechniki Białostockiej;
 - 2) zasady udzielania umocowań w Politechnice Białostockiej i organizacji rejestru umocowań - Dział III;
 - 3) procedurę sporządzania opinii prawnych przez Biuro Radców Prawnych - Dział IV;
 - 4) wzory wniosków o wprowadzenie sprawy pod obrady Senatu Politechniki Białostockiej, o wydanie zarządzenia/pisma okólnego Rektora, o udzielenie umocowania oraz o wydanie opinii prawnej przez Biuro Radców Prawnych.
2. Postanowienia Regulaminu nie uchybiają postanowieniom Statutu Politechniki Białostockiej.
3. Regulaminu nie stosuje się do uregulowanych odrębnymi zarządzeniami Rektora Politechniki Białostockiej:
 - 1) trybu i zasad udzielania upoważnień w zakresie przetwarzania danych osobowych w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych tradycyjnych zbiorach danych oraz w systemach informatycznych Politechniki Białostockiej;
 - 2) trybu i zasad udzielania upoważnień w projektach finansowanych lub współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych, które uregulowane są w odrębnym zarządzeniu Rektora;
 - 3) trybu i zasad udzielania upoważnień do wystawiania faktur w Politechnice Białostockiej.
4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie występuje pojęcie:
 - 1) **BIP** – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej;
 - 2) **BRP** – rozumie się przez to Biuro Radców Prawnych Politechniki Białostockiej;

- 3) **jednostka organizacyjna** – rozumie się jednostki wymienione w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
 - 4) **rejestr**- rozumie się przez to rejestr umocowań prowadzony przez Dział Zarządzania;
 - 5) **uczelnia** – rozumie się przez to Politechnikę Białostocką;
 - 6) **senat** – rozumie się przez to Senat Politechniki Białostockiej;
 - 7) **statut** – rozumie się przez to Statut Politechniki Białostockiej;
 - 8) **umocowanie** – należy przez to rozumieć podpisany przez Rektora dokument rozszerzający uprawnienia pracownika Uczelni, w ramach kompetencji do zarządzania (działanie wewnątrz Uczelni) lub reprezentowania (działanie na zewnątrz) Uczelni; dokument umocowania może przybrać nazwę „upoważnienie”, „pełnomocnictwo” lub „powołanie do pełnienia funkcji pełnomocnika Rektora”;
 - 9) **ustawa** – rozumie się przez to ustawę z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.);.
5. Wewnętrzne akty normatywne redagowane są w formacie A4, czcionką Times New Roman (uchwały Senatu) i Arial Narrow (zarządzenia i pisma okólne) 12 pkt, z marginesami szerokości 2,5 cm i interlinią o szerokości 1,15.
6. Szczegółowe zasady redagowania wewnętrznych aktów normatywnych określone są w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 283, z późn. zm.).

Dział II

Zasady przygotowywania i wydawania wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni, wiążącymi jej organy, pracowników, doktorantów i studentów są:
 - 1) Statut Uczelni;
 - 2) Uchwały Senatu, podejmowane w sprawach zastrzeżonych w Ustawie oraz w Statucie do kompetencji tego organu kolegialnego;
 - 3) zarządzenia Rektora, jako jedna z form decyzji podjętych przez Rektora w sprawach dotyczących Uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez Ustawę lub Statut do kompetencji innych organów Uczelni lub kanclerza. Zarządzenia Rektora określają procedury postępowania w sprawach wynikających z realizacji ustawowych zadań oraz wypełniania misji Uczelni, a także podziału kompetencji pomiędzy jej jednostkami organizacyjnymi;

- 4) pisma okólne Rektora zawierające interpretację (wyjaśnienie) obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednolicenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw w Uczelni.
2. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, o których mowa w ust. 1, merytorycznie opracowuje jednostka organizacyjna, w zakresie działania której znajdują się sprawy wymagające unormowania, zaś pod względem formalnoprawnym – Dział Zarządzania.
3. Wewnętrznymi aktami normatywnymi Uczelni, wiążącymi dziekana, pracowników, doktorantów i studentów wydziału, są także uchwały rady wydziału podejmowane w sprawach należących do jej kompetencji. Do uchwał rady wydziału nie stosuje się postanowień § 2 ust. 2.

§ 3

Uchwały Senatu

1. Kierownik Działu Zarządzania lub osoba przez niego wyznaczona informuje drogą elektroniczną członków Senatu, osoby biorące stałe udział w jego posiedzeniach z głosem doradczym, a także kierowników jednostek organizacyjnych administracji centralnej Uczelni o planowanym terminie najbliższego posiedzenia organu kolegialnego oraz nieprzekraczalnym terminie zgłaszania spraw na posiedzenie Senatu Uczelni.
2. Wniosek do Rektora o wprowadzenie sprawy do porządku obrad Senatu, za pośrednictwem Działu Zarządzania, zgłaszają:
 - 1) prorektorzy w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) dziekani, z tym że w sprawach, w zakresie których nadzór sprawuje prorektor Uczelni – za pośrednictwem właściwego prorektora;
 - 3) kanclerz;
 - 4) kvestor;
 - 5) co najmniej jedna czwarta członków Senatu;
 - 6) wszyscy przedstawiciele danej grupy pracowniczej lub przedstawiciele studentów w Senacie.
3. Wzór wniosku o wprowadzenie sprawy do porządku obrad Senatu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek składany jest także w formie elektronicznej na adres bop@pb.edu.pl
4. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować zgłaszaną sprawę w sposób przewidziany do prawidłowego jej załatwienia, wynikający z przepisów prawa powszechnie obowiązujących lub przepisów wewnętrznych Uczelni, a w szczególności dołączyć do wniosku projekt uchwały, podpisany przez wnioskodawcę, kierownika właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej oraz osobę przygotowującą projekt, w sposób umożliwiający jej identyfikację (data, podpis i/lub pieczęć służbowa), także uzyskaną zgodę lub opinię (w zależności od rodzaju zgłaszanej sprawy):
 - 1) prorektora;

- 2) dziekana;
 - 3) rady wydziału;
 - 4) kanclerza;
 - 5) kwestora;
 - 6) Biura Radców Prawnych;
 - 7) organów Samorządu Studentów lub Samorządu Doktorantów Uczelni.
5. Pracownik Działu Zarządzania:
- 1) sprawdza poprawność przedłożonego wniosku i kompletność załączników;
 - 2) zwraca wnioskodawcy wniosek niekompletny, w szczególności niezawierający wymaganych opinii lub zgody podmiotów, o których mowa w ust. 4.
6. Sprawy, w których wnioski będą niekompletne lub złożone po terminie, o którym mowa w ust. 1, nie zostaną uwzględnione w porządku obrad najbliższego posiedzenia Senatu.
7. Pracownik Działu Zarządzania, na dwa tygodnie przed planowanym posiedzeniem Senatu, przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia projekt porządku obrad Senatu zawierający sprawy zgłoszone w trybie określonym w ust. 2. oraz sprawy zaproponowane przez Rektora i jednostki organizacyjne administracji centralnej bezpośrednio podporządkowane Rektorowi.
8. Pracownik Działu Zarządzania, nie później niż tydzień przed planowanym posiedzeniem Senatu, przesyła członkom Senatu oraz osobom biorącym stałe udział w jego posiedzeniach, zawiadomienie Rektora o zwołaniu posiedzenia. Szczegółowe zasady działania Senatu określone są w załączniku nr 2 do Statutu.
9. Zmiany w treści uchwał Senatu, podjęte na posiedzeniu, wprowadzane są do tekstu uchwał przez wnioskodawcę, a następnie przekazywane w wersji papierowej do Działu Zarządzania i elektronicznej na adres bop@pb.edu.pl.
10. Rektor podpisuje uchwały podjęte na posiedzeniu Senatu Uczelni, które następnie są ogłaszane zgodnie z brzmieniem § 6 Regulaminu.

§ 4

Uchwały rad wydziałów

1. Projekt uchwały rady wydziału przygotowuje wyznaczony przez dziekana pracownik Sekretariatu Wydziału.
2. Dziekan może skierować do Biura Radców Prawnych, za pośrednictwem Działu Zarządzania, wniosek o wydanie opinii w sprawie projektu uchwały rady wydziału.
3. Dziekan jest odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłowe merytorycznie i formalnoprawne opracowanie projektów uchwał rady wydziału;

- 2) ogłoszenie treści podjętych uchwał rady wydziału wśród pracowników, studentów i doktorantów wydziału w sposób przyjęty w tej jednostce.
4. Szczegółowe zasady działania rady wydziału określone są w załączniku nr 2 do Statutu.
5. Oryginały uchwał rady wydziału przechowywane są w Sekretariacie Wydziału i tam są rejestrowane.
6. Kserokopie podjętych uchwał rady wydziału dziekan przekazuje Rektorowi, za pośrednictwem Działu Zarządzania, niezwłocznie po ich podjęciu przez radę wydziału.
7. Pracownik Działu Zarządzania dokonuje formalnoprawnej kontroli zgodności podjętych uchwał rady wydziału z Ustawą, Statutem, uchwałami Senatu, regulaminami oraz przepisami wewnętrznymi.
8. Pracownik Działu Zarządzania informuje Rektora o braku zgodności podjętych uchwał z Ustawą, Statutem, uchwałami Senatu, regulaminami oraz innymi przepisami wewnętrznymi.

§ 5

Zarządzenia i pisma okólne

1. Zarządzenia lub pisma okólne wydawane są, gdy zaistnieje potrzeba unormowania lub poprawy sposobu działania Uczelni w określonej dziedzinie.
2. Zarządzenia i pisma okólne wydaje Rektor:
 - 1) z własnej inicjatywy;
 - 2) na wniosek:
 - a) prorektora,
 - b) kanclerza,
 - c) kwestora,
 - d) jednostki organizacyjnej administracji centralnej bezpośrednio podporządkowanej Rektorowi,

w zakresie działania których znajduje się sprawa wymagająca uregulowania oraz z zachowaniem zasad podległości służbowej.
3. Treść projektu zarządzenia lub pisma okólnego, który zakresem regulacji obejmuje działanie więcej niż jedną jednostkę organizacyjną, jest uzgadniana przez wnioskodawcę z kierownikami jednostek właściwych merytorycznie.
4. Dział Zarządzania opracowuje merytorycznie projekty zarządzeń i pism okólnych w sprawach niezastrzeżonych do obszarów działania innych jednostek organizacyjnych, w szczególności dotyczących zmian organizacyjnych Uczelni.
5. Projekt zarządzenia lub pisma okólnego podpisuje kierownik właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej oraz osoba przygotowująca dany projekt, w sposób umożliwiający jej identyfikację (podpis i/lub pieczęć służbowa, data).

6. Wniosek o wydanie zarządzenia lub pisma okólnego wraz z projektem merytorycznym zarządzenia lub pisma okólnego należy złożyć do Rektora, za pośrednictwem Działu Zarządzania, w formie papierowej oraz elektronicznej na adres e-mail: bop@pb.edu.pl. Wzór wniosku o wydanie zarządzenia lub pisma okólnego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
7. Dział Zarządzania odpowiada za:
 - 1) prawidłowe formalnoprawne opracowanie projektu zarządzenia lub pisma okólnego;
 - 2) uzyskanie opinii Biura Radców Prawnych w sprawie projektu zarządzenia lub pisma okólnego;
 - 3) przedłożenie ostatecznej treści projektu zarządzenia lub pisma okólnego Rektorowi do podpisu w dwóch egzemplarzach, w tym jeden podpisany przez Biuro Radców Prawnych, wnioskodawcę i kierowników jednostek organizacyjnych, z którymi zarządzenie lub pismo okólne było uzgadniane.

§ 6

Ogłoszenie wewnętrznych aktów normatywnych

1. Podpisane przez Rektora oryginały uchwał Senatu, zarządzeń lub pism okólnych są rejestrowane i przechowywane w Dziale Zarządzania.
2. Skan oryginału uchwały Senatu, zarządzenia lub pisma okólnego jest przekazywany publikatorowi BIP Uczelni, który niezwłocznie zamieszcza uchwałę Senatu, zarządzenie lub pismo okólne w BIP.
3. Podpisana przez dziekana uchwała rady wydziału jest ogłaszana w sposób przyjęty w tej jednostce, umożliwiając zapoznanie się z treścią przez pracowników, studentów lub doktorantów wydziału.
4. Nie publikuje się w BIP w całości lub w części wewnętrznych aktów normatywnych, których treść podlega ochronie na podstawie przepisów o ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412, z późn. zm.), jak również zawierających dane osobowe, każdorazowo w uzgodnieniu odpowiednio z Pełnomocnikiem Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub z kierownikiem Biura ds. Ochrony Danych.
5. Pracownik Działu Zarządzania redaguje treść komunikatu o opublikowanych uchwałach Senatu, zarządzeniach lub pismach okólnych i niezwłocznie przekazuje komunikat administratorowi strony internetowej Uczelni celem opublikowania informacji na stronie www.pb.edu.pl w zakładce „aktualności”.

Dział III

Zasady udzielania umocowań w Uczelni i organizacji Rejestru Umocowań

§ 7

Postanowienia ogólne udzielania umocowań

1. Rektor udziela umocowań.

2. Umocowanie nie jest wymagane w przypadku, gdy dana czynność prawna dokonywana jest w zakresie kompetencji przyznanych pracownikowi przepisami powszechnie obowiązującego prawa lub wewnętrznym aktem normatywnym Politechniki Białostockiej, z wyłączeniem przypadków, gdy wymaga tego sytuacja faktyczna, a w szczególności żądanie uprawnionego organu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Rektor może umocować na czas określony inną osobę do wykonywania szczegółowo określonych czynności z zakresu kompetencji przyznanych pracownikowi wewnętrznym aktem normatywnym Politechniki Białostockiej, chyba że co innego wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub wewnętrznego aktu normatywnego Uczelni.
4. Osoba, której Rektor udzielił umocowania, nie może udzielać dalszych umocowań, chyba że w dokumencie wyraźnie wskazano takie uprawnienie.
5. Umocowanie wygasa w przypadkach:
 - 1) zaistnienia sytuacji wskazanych w umocowaniu, tj. np. ustanie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego albo zakończenia pełnienia funkcji, w związku z którą umocowanie zostało udzielone;
 - 2) upływu czasu na jaki zostało udzielone;
 - 3) odwołania przez Rektora z zachowaniem formy pisemnej.
6. W przypadku wygaśnięcia umocowania, osoba której udzielono umocowania ma obowiązek niezwłocznie zwrócić oryginał posiadanego dokumentu umocowania do Działu Zarządzania. Może żądać kopii dokumentu umocowania, na którym znajdzie się adnotacja pracownika Działu Zarządzania, że umocowanie wygasło.
7. Rejestr prowadzony jest przez Dział Zarządzania w formie papierowej i elektronicznej. Dostęp do elektronicznej formy Rejestru posiadają jednostki organizacyjne i osoby wskazane przez Rektora.

§ 8

Procedura udzielania umocowań na wniosek

1. Umocowanie udzielane jest w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Rektor udziela umocowania z inicjatywy własnej albo na wniosek:
 - 1) prorektora, składany w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) dziekana, składany w związku z działalnością Wydziału, z tym że w sprawach w zakresie których nadzór sprawuje prorektor Uczelni – złożony za pośrednictwem właściwego prorektora;
 - 3) kanclerza;
 - 4) kwestora;
 - 5) jednostki organizacyjnej administracji centralnej bezpośrednio podporządkowanej Rektorowi, z zachowaniem zasad podległości służbowej.

3. Wniosek o udzielenie umocowania należy składać do Rektora za pośrednictwem Działu Zarządzania. Kompletny wniosek powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko, tytuły zawodowe lub tytuły/stopnie naukowe oraz wskazanie pełnionej funkcji osoby, której ma być udzielone umocowanie;
 - 2) szczegółowe określenie zakresu umocowania/zakresu obowiązków i uprawnień;
 - 3) czas na jaki umocowanie ma być udzielone;
 - 4) *(uchylony)*;
 - 5) w przypadku wniosku o powołanie Pełnomocnika Rektora zgodnie ze Statutem Uczelni, także wskazanie pełnego brzmienia oficjalnej nazwy pełnomocnika (Pełnomocnik Rektora do spraw ...) oraz propozycję zakresu kompetencji;
 - 6) podpis umożliwiający identyfikację (podpis i/lub pieczęć służbowa) wnioskodawcy.
4. Wzór wniosku o udzielenie umocowania stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek składany jest także w formie elektronicznej na adres bop@pb.edu.pl.
5. Kierownik Działu Zarządzania lub osoba przez niego wskazana może zwrócić wnioskodawcy wniosek niekompletny, wskazując zakres uzupełnienia.
6. Dział Zarządzania:
 - 1) redaguje projekt umocowania na podstawie zaakceptowanego przez Rektora wniosku;
 - 2) przedkłada projekt umocowania do zaopiniowania przez BRP, a w przypadku umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych, nadzoru i dysponowania środkami finansowanymi lub dokonywania innych czynności w zakresie gospodarki finansowej - także do zaopiniowania kwestorowi Uczelni;
 - 3) przedkłada dokument umocowania do podpisu Rektorowi.
7. Dokument umocowania sporządza się każdorazowo w trzech egzemplarzach, zaś w przypadku umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych, nadzoru i dysponowania środkami finansowymi lub dokonywania innych czynności w zakresie gospodarki finansowej - w czterech egzemplarzach.
8. Po podpisaniu wszystkich egzemplarzy przez Rektora, Dział Zarządzania:
 - 1) rejestruje umocowanie w Rejestrze oraz informuje osobę, której udzielono umocowania o możliwości odbioru dokumentu. Osoba umocowana podpisuje czytelnie wszystkie egzemplarze umocowania oraz kwituje odbiór jednego egzemplarza;
 - 2) jeden egzemplarz pozostawia w Rejestrze w formie papierowej, pozostałe przekazuje do Działu Spraw Personalnych oraz właściwych jednostek organizacyjnych, zaś w przypadku umocowania do zaciągania zobowiązań finansowych, nadzoru i dysponowania środkami finansowymi lub dokonywania innych czynności w zakresie gospodarki finansowej jeden egzemplarz przekazywany jest do Kwestury;
 - 3) sporządza skan umocowania oraz umieszcza go w Rejestrze w formie elektronicznej.

9. Informacji dotyczących Rejestru udziela Dział Zarządzania.

Dział IV

§ 9

Procedura wydawania opinii prawnych przez Biuro Radców Prawnych

1. Opinia prawna jest dokumentem przeznaczonym do użytku wewnętrznego Politechniki Białostockiej i nie ma charakteru wiążącego.
2. Opinii prawnej nie wymagają sprawy, w przedmiocie których była wydawana uprzednio opinia, a także umowy zawierane na podstawie wcześniej zatwierdzonych wzorów oraz aneksy do umów zawierające zmiany niemające wpływu na istotne postanowienia umowy, np. zmiana adresu strony, zmiana rachunku bankowego, zmiana osób odpowiadających za wykonywanie umowy itp.
3. Pisemny wniosek o wydanie opinii prawnej składają do BRP za pośrednictwem Działu Zarządzania:
 - 1) prorektorzy w zakresie swoich kompetencji;
 - 2) dziekani, z tym że w sprawach w zakresie których nadzór sprawuje prorektor Uczelni - za pośrednictwem właściwego prorektora;
 - 3) kanclerz albo zastępca kanclerza;
 - 4) kvestor;
 - 5) dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Politechniki Białostockiej;
 - 6) jednostki organizacyjne administracji centralnej bezpośrednio podporządkowane Rektorowi, z zachowaniem zasad podległości służbowej.
4. Wzór wniosku o wydanie opinii prawnej stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. Wniosek zawiera dokładny opis stanu sprawy, pytania wymagające odpowiedzi oraz wskazanie terminów granicznych związanych z wnioskiem np. termin podpisania/termin obowiązywania umowy, termin podpisania/termin obowiązywania aneksu, termin załatwienia sprawy głównej do której wydawana jest opinia (np. termin wydania decyzji administracyjnej, termin wynikający z umowy, inny termin wynikający z przepisów prawa).
6. W sprawach, które nawiązują do wcześniej wydanych opinii prawnych, do wniosku o nową opinię należy załączyć kopię posiadanej opinii prawnej, a w przypadku aneksów do umów, należy załączyć kopię wcześniej zaopiniowanej umowy.
7. Dokumenty dołączone do wniosku i dotyczące przetwarzania danych osobowych (m.in. obowiązki informacyjne, umowy w tym umowy powierzenia, formularze na których zbierane są dane osobowe) przed skierowaniem do BRP muszą uzyskać uprzednie zatwierdzenie pod względem merytorycznym kierownika Biura ds. Ochrony Danych.

8. Wniosek oraz załączone dokumenty powinny być podpisane przez kierownika właściwej merytorycznej jednostki organizacyjnej oraz osobę przygotowującą wniosek, w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis i/lub pieczęć służbowa), z podaniem daty dokonania podpisu.
9. Opinię prawną sporządza w formie pisemnej, w terminie 7 dni roboczych, wskazany przez koordynatora BRP, radca prawny albo adwokat i przekazuje ją wnioskodawcy albo osobie/jednostce wskazanej we wniosku.
10. W sprawach szczególnie zawiłych termin, o którym mowa w ust. 9, może zostać przedłużony, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany przez BRP drogą telefoniczną lub elektroniczną.
11. BRP zwraca wniosek do Wnioskodawcy (celem uzupełnienia), w przypadku gdy:
 - 1) brak jest wymaganego zatwierdzenia pod względem merytorycznym, o którym mowa z ust. 7;
 - 2) wniosek jest podpisany niezgodnie z ust. 8.
12. Rejestr sporządzonych opinii prawnych prowadzi koordynator BRP w formie elektronicznej lub tradycyjnej.
13. Kopię opinii prawnej dotyczącej interpretacji przepisów powszechnie obowiązujących oraz wewnętrznych aktów normatywnych Politechniki Białostockiej, autor opinii przekazuje Sekcji ds. Prawnych Działu Zarządzania.