

ZARZĄDZENIE NR 944
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 8 kwietnia 2019 roku

- w sprawie wprowadzenia zmian organizacyjnych na Politechnice Białostockiej oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 28 ust. 5 i § 125 ust. 2 Statutu Politechniki Białostockiej zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zmiany organizacyjne na Politechnice Białostockiej, a mianowicie:

- 1) Dział Administracyjny i Dział Zasobów Mieszkaniowych, dotychczas podporządkowane zastępcy kanclerza, podporządkowuje się bezpośrednio kanclerzowi;
- 2) Dział Zamówień Publicznych i Dział Aparatury i Zakupów, dotychczas podporządkowane kanclerzowi, podporządkowuje się bezpośrednio zastępcy kanclerza;
- 3) tworzy się Dział Rozliczeń Projektów, podporządkowany bezpośrednio kvestorowi.

§ 2

Wprowadza się zmiany w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Białostockiej, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 533 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 sierpnia 2016 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej z późniejszymi zmianami, a mianowicie:

- 1) § 12 otrzymuje brzmienie:**

„§ 12

1. Kanclerzowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
 - 1) zastępcy kanclerza, z których jeden pełni funkcję kvestora;
 - 2) Dział Administracyjny;
 - 3) Dział Zasobów Mieszkaniowych;
 - 4) Dział Eksploatacyjno-Budowlany (w ramach którego funkcjonuje Brygada Remontowo-Budowlana);
 - 5) Dział Elektroenergetyczny (w ramach którego funkcjonują Brygada Elektroenergetyczna i Brygada Sanitarna);
 - 6) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ochrony Przeciwpowodzi;
 - 7) specjalista ds. administracji;
2. Zastępcy kanclerza podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej:
 - 1) Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składowisk Majątkowych;
 - 2) Dwór Mejera - Ośrodek Wypoczynkowy Politechniki Białostockiej w Hołnach Mejera;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych;
 - 4) Dział Aparatury i Zakupów.
3. Kvestorowi podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji centralnej, zwane dalej Kwesturą:

- 1) zastępca kwestora;
- 2) Dział Finansowy;
- 3) Dział Kosztów i Przychodów;
- 4) Dział Rozliczeń Projektów;
- 5) Sekcja Materiałowo-Majątkowa;
- 6) Sekcja Rozliczeń Finansowych;
- 7) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Księgowości.”;

2) w § 27 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) odpowiada za swoją działalność przed rektorem i składa na bieżąco sprawozdania z tej działalności;”;

3) § 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28

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) przygotowanie spraw na posiedzenia Senatu Uczelni w zakresie:
 - a) planów rzeczowo - finansowych Uczelni, w porozumieniu z kwestorem,
 - 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 i wieloletnich planów w zakresie inwestycji, remontów,
 - 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 wszelkiego typu 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:
 - a) polityki płacowej i kadrowej pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w podległych jednostkach,
 - b) działalności administracyjno-gospodarczej Uczelni.
2. Ponadto do zakresu działania kanclerza należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników administracji i obsługi w podległych jednostkach organizacyjnych;
 - 2) przedkładanie rektorowi wniosków w sprawie obsady stanowisk kierowniczych w podległych jednostkach;

- 3) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakupów materiałów, towarów i usług mieszczących się w planie rzeczowo-finansowym Uczelni do kwoty brutto 200 tys. złotych;
- 4) podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z podległych jednostek organizacyjnych w ramach udzielonego upoważnienia;
- 5) podpisywanie dokumentów finansowych w formie „zatwierdzam do zapłaty” oraz wykonywanie płatności zobowiązań Uczelni tj. akceptowanie przelewów w systemach bankowych Uczelni;
- 6) wnioskowanie do rektora w sprawach inwentaryzacji;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach różnic inwentaryzacyjnych do wysokości 3 500 zł;
- 8) 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;
- 9) podpisywanie umów na dostawy, usługi i roboty budowlane przy wartości zamówienia do brutto 200 tys. złotych;
- 10) podejmowanie decyzji i kontrola realizacji zadań w zakresie zapewnienia ładu i porządku oraz organizacji ochrony mienia Uczelni;
- 11) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych, instruowanie i szkolenie podległych pracowników;
- 12) merytoryczne opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, związanych z zakresem działania kanclerza, zgodnych z obowiązującymi przepisami.”;

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

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 zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 5) zgłaszanie wniosków w sprawach poprawy organizacji pracy i obiegu dokumentów w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 6) składanie wniosków do kanclerza o awans, nagrodę lub ukaranie podległych pracowników;
- 7) podpisywanie umów dotyczących zakupów, sprzedaży i usług do wartości brutto 50 tys. złotych w zakresie działania podległych jednostek organizacyjnych, mieszczących się w planie rzeczowo – finansowym Uczelni;
- 8) podpisywanie umów zleceń i o dzieło zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
- 9) podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z podległych jednostek organizacyjnych w ramach udzielonego upoważnienia;
- 10) merytoryczne opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, związanych z zakresem działania zastępcy kanclerza, zgodnych z obowiązującymi przepisami.
- 11) kierowanie pracą podległych jednostek organizacyjnych, instruowanie i szkolenie podległych pracowników;
- 12) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego.”;

5) § 59 otrzymuje brzmienie:

„§ 59

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 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) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Uczelni,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zakupem dostaw i usług zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Uczelni,
 - g) 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) sporządzanie zbiorczych ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
 - m) 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 w zakresie rozliczania faktur za rozmowy telefoniczne,
 - b) współpracy z operatorem telefonii komórkowej, rozliczanie faktur,
 - c) realizowania zamówień na pieczątki, ich ewidencjonowanie i likwidacja,
 - d) realizowania zamówień i dostaw związanych z prenumeratą gazet i czasopism,
 - e) rozliczania faktur – obciążanie jednostek organizacyjnych Uczelni z tytułu realizacji umów na wywóz śmieci, ochronę obiektów itp.,
 - f) prowadzenia spraw związanych z utylizacją zużytego sprzętu elektronicznego i gospodarstwa domowego zawierającego substancje szkodliwe,
 - g) dokonywanie zakupu odzieży roboczej i ochronnej na podstawie wniosków wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - h) 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) wsparcie kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie działań zapewniających bezpieczeństwo osobom i mieniu na jej terenie,
 - f) interwencyjne zabezpieczenie mienia Uczelni w przypadkach nagłych,
 - g) współpraca z Policją, Strażą Miejską i innymi służbami, w sprawach o usiłowanie lub popełnienie wykroczeń lub przestępstw na terenie Uczelni,
 - h) współpraca z Zespołem Samodzielnych Stanowisk ds. Obrony w zakresie przeprowadzania ćwiczeń z ewakuacji osób z budynków,
 - i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni odpowiedzialnymi za projektowanie i instalację technicznych środków ochrony mienia,
 - j) dbanie o infrastrukturę zewnętrzną (tj. kosze, ławki, miejsca do grillowania, inne obiekty tzw. małej architektury),
 - k) 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) sporządzanie danych do planu rzeczowo-finansowego Uczelni związanych z działalnością Działu;
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;

6) w § 60:

- a) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie nadanych uprawnień.”;
- b) po pkt 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:
„16) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;

7) § 63 otrzymuje brzmienie:

„§ 63

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) prowadzenie racjonalnej gospodarki posiadanymi środkami finansowymi,
 - f) przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia rocznego planu remontów i modernizacji obiektów, wchodzących w skład Działu i współpraca z właściwymi jednostkami Uczelni przy jego realizacji,
 - g) współpraca z samorządami mieszkańców w zakresie bieżących potrzeb związanych z zamieszkaniami w Domach Studenta i Hotelu Asystenta,
 - h) koordynacja świadczenia usług najmu bazy mieszkaniowej na rzecz podmiotów zewnętrznych,
- 2) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;

8) § 65 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 65

Do zakresu działania Działu Aparatury i Zakupów należy:

- 1) udział w organizacji i realizacji zakupów aparatury naukowo – badawczej i dydaktycznej;
- 2) udział w organizacji i realizacji zakupów sprzętu komputerowego;
- 3) udział w organizacji i realizacji zakupów papieru, materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek i faksów oraz ich utylizacji;
- 4) udział w organizacji i realizacji zakupów materiałów biurowych;
- 5) udział w organizacji i realizacji zakupów artykułów gospodarstwa domowego, artykułów higienicznych i środków czystości;
- 6) kontrola prawidłowego wykonywania umów obejmujących zakres zadań jednostki;

- 7) prowadzenie zakupów zagranicznych;
- 8) przedstawianie do odprawy celnej urządzeń kupowanych przez Dział Aparatury i Zakupów;
- 9) organizacja i obsługa napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych aparatury naukowo – badawczej, dydaktycznej oraz innych urządzeń;
- 10) prowadzenie bieżących drobnych napraw aparatury naukowo – badawczej i dydaktycznej, sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń;
- 11) współpraca z Działem Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych w zakresie oceny przydatności składników majątkowych;
- 12) ocena stanu technicznego składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji;
- 13) prowadzenie kasacji zbędnych składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji;
- 14) udział w pracach Komisji do Spraw Wyceny Składników Majątkowych;
- 15) wprowadzanie danych do systemu POL-on w zakresie modułu „Infrastruktura”;
- 16) udzielanie informacji techniczno-handlowej;
- 17) zapewnienie właściwego zaplecza materiałowego niezbędnego do napraw aparatury;
- 18) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;

9) § 68 otrzymuje brzmienie:

„§ 68

Do zakresu działania Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowanie planu zamówień publicznych Politechniki Białostockiej;
- 2) w zakresie przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego: rejestrowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego sporządzanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Białostockiej oraz określanie propozycji trybu udzielenia zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 3) 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;
- 4) udział w pracach i obsługa administracyjna komisji przetargowej poprzez sporządzanie wymaganej ustawą Prawo Zamówień Publicznych dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) zamieszczanie informacji dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej;
- 6) potwierdzanie faktur przekazywanych przez jednostki organizacyjne Politechniki Białostockiej w zakresie trybu udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawartych umów;
- 7) gromadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 8) wykonywanie innych czynności niezastrzeżonych dla innych organów lub jednostek organizacyjnych Uczelni z zakresu problematyki zamówień publicznych;
- 9) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;

10) § 69 otrzymuje brzmienie:

„§ 69

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

- 1) przygotowywanie strategii rozwoju Ośrodka oraz bieżąca jej weryfikacja w odpowiedzi na zmiany;
- 2) kompleksowe zarządzanie Ośrodkiem oraz odpowiednie prowadzenie go mając na celu maksymalizację efektywności i rentowności;
- 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 czasach;
- 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) sporządzanie danych do planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 15) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;

11) podrozdział 6.3 „Jednostki podporządkowane bezpośrednio kwestorowi” otrzymuje brzmienie:

„§ 70

Do zakresu działania zastępcy kwestora należy:

- 1) organizacja bieżącej pracy w pionie kwestora 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) szkolenie pracowników Kwestury;
- 7) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Uczelni dostarczającej danych niezbędnych do planowania oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych;
- 8) wykonywanie innych zadań dotyczących funkcjonowania Uczelni wynikających z wewnętrznych uregulowań prawnych oraz udzielonych pełnomocnictw;
- 9) zastępowanie Kwestora podczas jego nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim, urlopem, wyjazdem służbowym lub inną ważną przyczyną;
- 10) dokonywanie przekształcenia wyniku finansowego w dochód podatkowy oraz sporządzanie CIT-8;

11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 71

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 oraz 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, CKSR 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 do windykacji 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) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie przekazywania bieżących informacji o wpływie środków na konferencje, sympozja i inne;
- 16) sporządzanie sprawozdań RBZ i RBN;
- 17) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS oraz innych organów;
- 18) sporządzanie sprawozdania finansowego – bilansu;
- 19) udział w sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej przez Dział;
- 20) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Działu;
- 21) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 72

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 w sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji księgowej prowadzonej przez Dział;
- 9) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS oraz innych organów;
- 10) sporządzanie sprawozdania RB-70 oraz F-01/s;
- 11) sporządzanie Sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
- 12) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Działu;
- 13) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 72a

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 Narodowej;
- 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 do spraw szkolnictwa wyższego, GUS oraz innych organów;
- 10) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Działu;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 73

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 zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (miesięczne naliczanie odpisów według jednostek);
- 11) prowadzenie ewidencji pożyczek mieszkaniowych przyznanych z ZFŚS;
- 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) sporządzanie sprawozdania finansowego w zakresie zmian w kapitałach i ruchu majątku trwałego;
- 16) sporządzanie sprawozdania F-03;
- 17) udział z sporządzaniu sprawozdania finansowego w zakresie danych wynikających z ewidencji;
- 18) udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS oraz innych organów;
- 19) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Sekcji;
- 20) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 74

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) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań Sekcji;
- 13) sporządzanie sprawozdania DNU-R;

14) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§ 75

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 przysyłanie w formie elektronicznej do Ministerstwa Finansów,
 - h) generowanie rejestrów sprzedaży i zakupów w systemie informatycznym,
 - i) sporządzanie deklaracji INTRASTAT i przysyłanie 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,
 - m) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
- 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 Kwesturę,
 - g) przygotowywanie informacji do planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
 - h) prowadzenie rejestru umów sponsoringu i otrzymanych darowizn,
 - i) wykonywanie innych poleceń przełożonych.”;

14) w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Białostockiej ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. Kanclerzowi (DO-100) podporządkowane są bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) zastępca kanclerza (DO-200), w tym:

- a) Dział Inwentaryzacji i Likwidacji Składników Majątkowych (DO-135),
 - b) Dział Zamówień Publicznych (DO-120);
 - c) Dział Aparatury i Zakupów (DO-140);
 - d) Dwór Mejera - Ośrodek Wypoczynkowy Politechniki Białostockiej w Hołnach Mejera (DO- 145);
- 2) zastępca kanclerza – kwestor (DO-105), w tym podporządkowana mu Kwestura:
- a) zastępca kwestora,
 - b) Dział Finansowy,
 - c) Dział Kosztów i Przychodów,
 - d) Dział Rozliczeń Projektów,
 - e) Sekcja Materiałowo-Majątkowa,
 - f) Sekcja Rozliczeń Finansowych,
 - g) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Księgowości;
- 3) Dział Administracyjny (DO-110),
- 4) Dział Zasobów Mieszkaniowych (DO-225),
- 5) Dział Eksploatacyjno-Budowlany (DO-210);
- 6) Dział Elektroenergetyczny (DO-220);
- 7) Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. Ochrony Przeciwpowodzi (DO-230);
- 8) specjalista ds. administracji (DO-130)."

§ 3

Tracą moc:

- 1) w Zarządzeniu Nr 532 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 30 sierpnia 2016 w sprawie wprowadzenia zmian organizacyjnych na Politechnice Białostockiej w § 1 pkt 5;
- 2) w Zarządzeniu Nr 577 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 29 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia zmian organizacyjnych oraz zmiany Regulaminu organizacyjnego Politechniki Białostockiej w § 1 w pkt 1 lit. a.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis