



**POLITECHNIKA  
BYDGOSKA**

im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

**ZARZĄDZENIE NR Z.166.2023.2024**

**Rektora Politechniki Bydgoskiej**

**im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich**

z dnia 29 sierpnia 2024 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja  
Śniadeckich**

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**DZIAŁ I**

**Przepis ogólny**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich, zwanej dalej „Politechniką” lub „uczelnią”, podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji Politechniki, w szczególności zakres działania jej jednostek, obowiązki kierowników jednostek oraz zasady podległości służbowej.

**DZIAŁ II**

**Ogólne zasady organizacji**

**Rozdział 1**

**Ogólne zasady organizacji Politechniki**

**§ 2.** Rektor tworzy, przekształca lub likwiduje jednostki organizacyjne oraz jednostki administracji w trybie i na zasadach określonych w Statucie Politechniki oraz Regulaminie, jeżeli ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwana dalej „Ustawą PSWiN” nie stanowi inaczej.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego niniejszej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1088, 1234, 1672, 1872, 2005 oraz z 2024 r. poz. 124, 227 i 1089.

§ 3. Ogólne zasady organizacji Politechniki określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) Statut Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich stanowiący załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy nr 1/430 z dnia 26 czerwca 2019 r., zwany dalej „Statutem”;
- 3) zarządzenia Rektora regulujące strukturę organizacyjną Politechniki i poszczególnych jednostek, w tym administracji;
- 4) zarządzenia Rektora w sprawach organizacji wybranych obszarów działalności Politechniki;
- 5) regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych.

§ 4. 1. Podległość służbowa w ramach struktury organizacyjnej ze względu na zakres zadań dzieli się na podległość organizacyjną oraz podległość merytoryczną.

2. Podległość organizacyjna oznacza podległość wynikającą ze stosunku pracy oraz jej organizacji.

3. Podległość merytoryczna oznacza podległość wynikającą z realizowanych zadań, zakresu obowiązków i kompetencji.

4. Do zakresu zadań w ramach sprawowania nadzoru organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy, w tym miejsca i stanowiska pracy;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w szczególności zatrudniania, wynagradzania, premiowania, awansowania, nagradzania i karania, oraz kierowanie pracowników na szkolenia, studia i inne formy kształcenia – na wniosek lub po zasięgnięciu opinii osoby sprawującej nadzór merytoryczny nad pracownikiem;
- 3) nadzorowanie przestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także regulaminu pracy oraz Regulaminu;
- 4) zapewnienie współdziałania pomiędzy poszczególnymi jednostkami administracji Politechniki.

5. Do zakresu zadań w ramach sprawowania nadzoru merytorycznego należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad zapewnieniem zgodności działań danej jednostki z zasadami obowiązującymi w zakresie jej właściwości oraz zapewnieniem odpowiedniej jakości wykonywanych zadań;
- 2) ustalanie zasad i sposobów wykonywania zadań merytorycznych;

- 3) ustalanie zakresu wykonywanej pracy, wyznaczanie celów, zadań merytorycznych, dokonywanie bieżącej i okresowej kontroli ich realizacji;
- 4) dokonywanie ocen okresowych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 5. 1. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego, jeżeli jest to możliwe przed wykonaniem polecenia. Jeżeli pracownik nie ma możliwości wykonania wydanego polecenia, obowiązany jest powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Politechnikę na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest podjąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O decyzji podjętej z pominięciem drogi służbowej należy powiadomić bezzwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz kierownika właściwej jednostki.

## Rozdział 2

### **Ogólne zasady działania administracji**

§ 6. 1. Jednostki organizacyjne realizują zadania określone w swych zakresach działania.

2. Współpraca między jednostkami odbywa się na zasadach ścisłego współdziałania.

3. Sprawy nienależące do kompetencji danej jednostki organizacyjnej należy niezwłocznie przekazać do właściwej jednostki organizacyjnej lub do przełożonego w celu skierowania sprawy do wykonania przez właściwą jednostkę.

4. Sprawy załatwione w zastępstwie, na polecenie bezpośredniego przełożonego, przez inną komórkę organizacyjną niż właściwa ze względu na zakres zadań i kompetencji, na przykład w celu przyspieszenia biegu załatwienia sprawy lub z innych ważnych przyczyn, a także dokumentacja wytworzona w trakcie załatwiania sprawy, powinny być niezwłocznie przekazane właściwym jednostkom lub komórkom organizacyjnym.

5. W przypadku realizowania określonej sprawy przy udziale kilku jednostek lub komórek organizacyjnych, rektor, właściwy prorektor, dyrektor lub kvestor ustala jednostkę lub osobę odpowiedzialną za całość sprawy, skompletowanie materiałów oraz przygotowanie kompleksowej, wyczerpującej informacji.

6. Pracownik jest zobowiązany, poza obowiązkami wynikającymi z regulaminu pracy do:

- 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego;
- 2) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, zasięgania u niego informacji i konsultacji w sprawach związanych z wykonywaną pracą;
- 3) zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w zakresie usprawnienia pracy;

- 4) postępowania z dokumentacją, w tym jej archiwizację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
- 5) realizacji zakupów i zamówień (w tym przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania) zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych dotyczących zakresu działania komórki oraz przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720), zwanej dalej „Ustawą PZP”;
- 6) komunikowania się za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej oraz wykonywania czynności w systemach informatycznych eksploatowanych na Politechnice, w szczególności EZD, UniSpace, xPrimer, USOS, Redmine, System POL-on, BIP według zasad uregulowanych odrębnymi zarządzeniami;
- 7) opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących obszaru wynikającego z zadań i kompetencji szczegółowych komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony;
- 8) przestrzegania przepisów wewnętrznych aktów prawnych oraz bieżącego monitorowania powszechnie obowiązującego prawa w zakresie zadań i kompetencji szczegółowych komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

7. Każdy pracownik w zakresie redagowania pism oraz opracowywania dokumentów obowiązany jest do:

- 1) uzgadniania ich treści pod względem merytorycznym z bezpośrednim przełożonym;
- 2) zachowania właściwej formy, w szczególności według zasad wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz księgi identyfikacji wizualnej;
- 3) terminowego załatwienia sprawy bez zbędnej zwłoki;
- 4) wykorzystywania systemów informatycznych eksploatowanych na uczelni w ustalonym odrębnymi zarządzeniami zakresie.

8. Do podstawowych obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej Politechniki należy:

- 1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników, w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek;
- 2) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach, wnioskowanie w sprawie przeszerowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników;
- 3) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Politechniki;

- 4) bieżące zapoznawanie się z aktami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi Politechniki, a także wydanymi aktami wewnętrznymi oraz ściśle ich stosowanie i przestrzeganie w celu merytorycznego i właściwego realizowania powierzonych im obowiązków;
- 5) organizowanie pracy podległych pracowników, w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych;
- 6) nadzór nad podległymi pracownikami w zakresie dyscypliny pracy;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.

9. Do podstawowych kompetencji kierownika jednostki organizacyjnej Politechniki należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.

10. Kierownikowi jednostki organizacyjnej przysługują także inne uprawnienia, wynikające z obowiązujących wewnętrznych aktów prawa, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej.

#### § 7. 1. Administracja Politechniki działa:

- 1) na szczeblu ogólnouczelnianym jako jednostka organizacyjna Administracja Centralna;
- 2) w ramach jednostek organizacyjnych jako administracja wydziałowa lub jednostek i komórek organizacyjnych Politechniki.

#### 2. Zadaniem administracji Politechniki jest:

- 1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym, technicznym i usługowym, dla stwarzania warunków jak najlepszego wykonywania zadań Politechniki;
- 2) realizacja spraw osobowych i prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników, studentów oraz doktorantów;
- 3) uczestniczenie w zarządzaniu mieniem Politechniki.

#### 3. Komórką organizacyjną w ramach administracji Politechniki może być:

- 1) centrum;
- 2) dział;
- 3) biuro;
- 4) sekcja;
- 5) zespół;
- 6) samodzielne stanowisko pracy;
- 7) sekretariat;
- 8) archiwum;
- 9) biblioteka;

- 10) kancelaria;
- 10) inny rodzaj określony odrębnymi przepisami, w szczególności radca prawny, asystent, pełnomocnik, koordynator, inspektor, rzecznik, audytor, analityk.

4. Podstawową komórką organizacyjną administracji jest dział. Działem kieruje kierownik. W dziale może być powołany przez rektora zastępca kierownika. Kierownika komórki organizacyjnej powołuje i odwołuje rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub z własnej inicjatywy.

5. Centrum jest komórką organizacyjną, której zadaniem jest centralizacja zadań w ramach uczelni. Centrum kieruje dyrektor. W centrum może być powołany przez rektora zastępca dyrektora. Dyrektora i zastępcę dyrektora powołuje oraz odwołuje rektor.

6. Sekcja jest komórką administracyjną, składająca się przynajmniej z dwóch osób, realizującą jednolite zadania merytoryczne. Sekcja może być tworzona w ramach działu, biura lub jako odrębna komórka organizacyjna.

7. Biuro jest komórką administracyjną, realizującą niejednolite zadania merytoryczne. Biuro może być tworzone w ramach działu lub jako odrębna komórka organizacyjna. W ramach Biura można tworzyć sekcje lub samodzielne stanowiska.

8. Zespół może być wieloosobową samodzielną komórką organizacyjną lub wchodzącą w skład centrum, wydziału, działu albo wydawnictw.

9. Sekretariat/kancelaria może być jednoosobową lub wieloosobową samodzielną komórką organizacyjną lub wchodzącą w skład działu albo biura.

10. Samodzielne stanowisko tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, niewymagającej powołania większej komórki. Stanowiska pracy o zbliżonym zakresie i rodzaju zadań mogą być łączone w zespoły, którymi kierują koordynatorzy – specjaliści kierujący zespołem.

### Rozdział 3

#### **Ogólne zasady działania administracji wydziałowych**

§ 8. 1. Zasady tworzenia wydziałów określa Statut.

2. W ramach administracji wydziału tworzy się biuro dziekana oraz mogą być tworzone działy. W ramach biura dziekana i działu mogą być tworzone: sekcje, sekretariaty i samodzielne stanowiska.

3. Pracą administracji na wydziale kieruje kierownik działu lub specjalista kierujący zespołem pracowników, którzy merytorycznie podlegają dziekanowi. Dziekan ustala szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika działu lub specjalisty kierującego zespołem pracowników.

4. Zakres obowiązków odpowiedzialności i uprawnień pracowników administracji i obsługi wydziału sporządza kierownik działu lub specjalista kierujący zespołem pracowników w uzgodnieniu z dziekanem.

5. Zakres działania administracji wydziałowej obejmuje:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem warunków prawidłowego przebiegu działalności naukowej i organizacyjnej;
- 2) prowadzenie spraw gospodarczo-usługowych, w tym realizację zadań związanych z funkcjonowaniem wydziału, jako jednostki samodzielnej finansowo, w rozumieniu zasad gospodarki finansowej uregulowanych odrębnym zarządzeniem oraz obsługę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych;
- 3) obsługa administracyjna dziekana i kolegium wydziału;
- 4) obsługa administracyjna rad naukowych dyscyplin, rad programowych oraz kierunków studiów.

## Rozdział 4

### **Ogólne zasady działania administracji pozostałych jednostek organizacyjnych**

§ 9. 1. Rodzaje pozostałych jednostek organizacyjnych oraz zasady ich powoływania reguluje Statut.

2. Decyzje w ramach zwykłego zarządu w bieżących sprawach administracji, gospodarki, finansów jednostki organizacyjnej podejmuje dyrektor, a w przypadku jego braku kierownik, o ile Statut nie stanowi inaczej.

3. Do zadań administracji jednostki organizacyjnej należy wykonywanie czynności administracyjnych, finansowych, technicznych zabezpieczenia majątku związanych z funkcjonowaniem jednostki.

4. Zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników niebędących nauczycielami, określa kierownik jednostki organizacyjnej.

5. W ramach jednostki organizacyjnej innej niż wydział mogą być tworzone komórki organizacyjne, o których mowa w § 7 ust. 3.

6. Szczegółowy regulamin organizacyjny jednostki organizacyjnej zatwierdza rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika tej jednostki.

7. Strukturę organizacyjną wydziału oraz pozostałych jednostek organizacyjnych ustala rektor na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy.

## Rozdział 5

### Kontrola zarządcza

§ 10. 1. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

3. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Politechnice określa regulamin kontroli zarządczej wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

## Rozdział 6

### Podział Politechniki ze względu na jednostki

§ 11. Jednostkami organizacyjnymi Politechniki są:

- 1) w ramach jednostek realizujących zadania związane z działalnością naukową i dydaktyczną:
  - a) Rolniczy Zakład Doświadczalny w Minikowie,
  - b) Studium Języków Obcych,
  - c) Akademickie Centrum Sportu,
  - d) Szkoła Doktorska,
  - e) Wydział Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska,
  - f) Wydział Hodowli i Biologii Zwierząt,
  - g) Wydział Inżynierii Mechanicznej,
  - h) Wydział Medyczny,
  - i) Wydział Rolnictwa i Biotechnologii,
  - j) Wydział Sztuk Projektowych,
  - k) Wydział Telekomunikacji, Informatyki i Elektrotechniki,
  - l) Wydział Technologii i Inżynierii Chemicznej,
  - m) Wydział Zarządzenia;



- 2) Administracja Centralna jako jednostka scalająca następujące jednostki wykonujące zadania zarządcze, administracyjne pomocnicze i usługowe:
- a) Akademickie Centrum Sieciowo-Komputerowe,
  - b) Centrum Kształcenia i Spraw Studenckich,
  - c) Centrum Nauk Medycznych,
  - d) Centrum Nauki,
  - e) Centrum Techniczno-Gospodarcze,
  - f) Centrum Transferu Technologii,
  - g) Centrum Zasobów Uczelnianych,
  - h) pion Rektora, z wyłączeniem jednostek bezpośrednio podległych określonych w pkt 1-2,
  - i) pion prorektora ds. rozwoju, zastępcy rektora,
  - j) pion prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich, z wyłączeniem Centrum Kształcenia i Spraw Studenckich,
  - k) pion prorektora ds. nauki i ewaluacji, z wyłączeniem Centrum Nauki i Centrum Transferu Technologii,
  - l) pion kvestora.

### DZIAŁ III

#### **Zadania komórek organizacyjnych Administracji Centralnej**

##### Rozdział 1

#### **Struktura organizacyjna**

§ 12. W ramach Administracji Centralnej funkcjonuje:

- 1) pion rektora;
- 2) pion prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich;
- 3) pion prorektora ds. nauki i ewaluacji;
- 4) pion prorektora ds. rozwoju, zastępcy rektora;
- 5) pion kvestora.

##### Rozdział 2

#### **Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio rektorowi**

##### Oddział 1

#### **Struktura organizacyjna pionu rektora**

§ 13. W skład pionu rektora wchodzi:

- 1) Biuro Rektora, w ramach którego funkcjonuje Sekretariat;
- 2) Akademickie Centrum Sieciowo-Komputerowe, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Dział Informatyki,
  - b) Dział Metropolitalnej Akademickiej Sieci Komputerowej;
- 3) Centrum Techniczno-Gospodarcze, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Dział Gospodarczy,
  - b) Dział Logistyki i Zarządzania Obiektami, w ramach którego funkcjonują:
    - Zespół Administracji Nieruchomości CENTRUM,
    - Zespół Administracji Nieruchomości FORDON,
    - Kierowcy,
  - c) Dział Remontów i Eksploatacji,
  - d) Biuro Analiz i Finansów CTG,
  - e) Sekcja Przygotowania i Obsługi Inwestycji,
  - f) Zespół ds. Bezpieczeństwa,
  - g) Domy Studenta;
- 4) Centrum Zasobów Uczelnianych, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Biblioteka, w ramach której funkcjonują:
    - Sekretariat,
    - Dział Obsługi Użytkownika, w ramach którego funkcjonują:
      - Sekcja Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
      - Sekcja Udostępniania Zbiorów,
    - Dział Informacji Naukowej i Informatyzacji, w ramach którego funkcjonują:
      - Sekcja Obsługi Informatycznej,
      - Sekcja Informacji Naukowej,
      - Punkt Informacji Normalizacyjnej,
  - b) Dział Zarządzania Dokumentacją, w ramach którego funkcjonują:
    - Archiwum Uczelniane,
    - Kancelaria Główna,
  - c) Wydawnictwa Uczelniane, w ramach których funkcjonują:
    - Zespół Małej Poligrafii,
    - Zespół Przygotowania Redakcyjnego,
    - Zespół Redakcji Technicznej i Składu Komputerowego,
  - d) Sekcja ds. Inwentaryzacji;
- 5) Dział Współpracy Międzynarodowej;
- 6) Dział Zamówień Publicznych;

- 7) Biuro Audytu Wewnętrznego;
- 8) Biuro BHP;
- 9) Biuro Inspektora Ochrony Danych;
- 10) Biuro Legislacji i Kontroli Zarządczej;
- 11) Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - b) Kancelaria Niejawna;
- 12) Biuro Radców Prawnych;
- 13) Biuro Rzecznika Patentowego;
- 14) Stanowisko ds. Obronnych.

## Oddział 2

### **Biuro Rektora**

§ 14. 1. Do zadań prorektora ds. rozwoju, zastępcy rektora poza zadaniami określonymi w odrębnym zarządzeniu należy:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem i koordynowanie pracy Biura Rektora;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z funkcji rzecznika prasowego, w szczególności:
  - a) kontakty z przedstawicielami środków masowego przekazu i agendami informacyjnymi,
  - b) ścisła współpraca z Działem Informacji i Promocji w zakresie strategii informacyjnej o działaniach i wydarzeniach na Uczelni,
  - c) prowadzenie konferencji prasowych,
  - d) przekazywanie na zewnątrz oficjalnych informacji i stanowisk władz Uczelni;
- 3) nadzór nad obiegiem korespondencji rektora;
- 4) nadzór nad organizacją centralnych uroczystości na Uczelni;
- 5) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń Senatu Uczelni;
- 6) przygotowywanie analiz i spraw na potrzeby rektora;
- 7) nadzór formalny nad wydawaniem wewnętrznych aktów prawnych na Uczelni.

2. Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna rektora, w tym korespondencja;
- 2) obsługa administracyjno-organizacyjna dyrektorów administracji centralnej wskazanych przez rektora, w tym korespondencja;
- 3) obsługa interesantów;
- 4) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw;
- 5) współpraca przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;

- 6) prowadzenie terminarza rektora oraz dyrektorów administracji centralnej wskazanych przez rektora;
- 7) obsługa spotkań rektora oraz dyrektorów administracji centralnej wskazanych przez rektora;
- 8) współpraca z Radą Uczelni.

### Oddział 3

#### **Akademickie Centrum Sieciowo-Komputerowe**

§ 15. Zadania Akademickiego Centrum Sieciowo-Komputerowego oraz zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny Akademickiego Centrum Sieciowo-Komputerowego.

### Oddział 4

#### **Centrum Techniczno-Gospodarcze**

§ 16. 1. Do zadań Działu Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki nieruchomościami Uczelni w zakresie funkcjonalnym, sprawozdawczym, ekonomicznym i bezpieczeństwa;
- 2) prowadzenie działalności związanej z gospodarką ruchomymi składnikami majątku;
- 3) prowadzenie gospodarki w zakresie zapewnienia i rozliczania mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda, kanalizacja sanitarna, kanalizacja deszczowa, gaz ziemny), w tym bieżące monitorowanie oraz analizowanie rozliczeń z tytułu ich zużycia;
- 4) współpraca z pionem dyrektora finansowego w zakresie uzgadniania, przestrzegania i rozliczania kosztów utrzymania obiektów i nieruchomości;
- 5) obsługa ksiąg wieczystych oraz prowadzenie ewidencji nieruchomości: gruntów, budynków i budowli;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, sprzedażą lub zamianą nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych PBS, zgłaszanie oraz nadzorowanie procesu odszkodowawczego oraz prowadzenie ewidencji zgłoszonych szkód w związku z ubezpieczeniem majątkowym, komunikacyjnym, odpowiedzialnością cywilną;
- 8) nadzór nad realizacją umów ubezpieczeniowych, likwidacją szkód wynikającą z zakresu ubezpieczeń;
- 9) współpraca z organami administracyjnymi, instytucjami publicznymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw formalno-prawnych nieruchomości uczelni;

- 10) przygotowywanie i obsługa umów dzierżawy, sprzedaży i najmu nieruchomości i ogólnouczelnianego majątku ruchomego, w tym – monitorowanie i rozliczanie przychodów;
- 11) obsługa podatku od nieruchomości dla obiektów Uczelni poddanych dzierżawie;
- 12) ścisła współpraca z RZD Minikowo w zakresie obsługi podatku rolnego dla nieruchomości Uczelni;
- 13) prowadzenie gospodarki w zakresie zapewnienia, monitorowania oraz rozliczania usług telefonii komórkowej i stacjonarnej;
- 14) współpraca z komisją likwidacyjną poprzez prowadzenie ewidencji, przygotowywanie wniosków, sporządzanie protokołów oraz przekazywanie ich do Sekcji Ewidencji Majątku;
- 15) organizacja i rozliczanie szkoleń dla pracowników Centrum Techniczno-Gospodarczego.
  2. Do zadań Działu Logistyki i Zarządzania Obiektami należy:
    - 1) prowadzenie działalności w zakresie gospodarki utrzymania obiektów budowlanych i terenów zewnętrznych w zakresie funkcjonalnym, estetycznym, ekonomicznym, sprawozdawczym i bezpieczeństwa;
    - 2) prowadzenie gospodarki terenami zielonymi w zakresie utrzymania, pielęgnacji, sprawozdawczości, wycinek i nasadzeń;
    - 3) prowadzenie gospodarki centralnym transportem Uczelni;
    - 4) koordynacja prac związanych z przygotowaniem imprez o charakterze ogólnouczelnianym na potrzeby ich organizatorów;
    - 5) koordynacja logistyczna konferencji, spotkań i imprez organizowanych przez jednostki Uczelni i podmioty zewnętrzne, w tym prowadzenie rezerwacji sal i pomieszczeń;
    - 6) wsparcie logistyczne (m. in. transport, ochrona, zabezpieczenie medyczne, szatnie, catering i inne) imprez organizowanych w obiektach Uczelni;
    - 7) zabezpieczenie tóg rektorskich, senackich oraz insygniów dziekańskich i rektorskich;
    - 8) ścisła współpraca z Działem Informacji i Promocji w zakresie realizacji działań promocyjnych na terenie Uczelni;
    - 9) prowadzenie Książek Obiektów Budowlanych administrowanych obiektów z wyłączeniem RZD Minikowo;
    - 10) organizacja i koordynacja zadań związanych z migracją jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym zadania związane z konsolidacją Uczelni;
    - 11) prowadzenie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym zarządzanie Bazą Danych o Odpadach.

3. Do zadań Zespołu Administracji Nieruchomości (CENTRUM, FORDON) należy:

- 1) wykonywanie czynności administracyjno-gospodarczych względem administrowanych obiektów;
- 2) organizacja oraz koordynacja prac pracowników w zakresie bezpieczeństwa, sprzątanía, prac konserwatorskich oraz utrzymania w czystości i porządku obiektów i terenów zewnętrznych;
- 3) utrzymanie czystości w administrowanych budynkach, pomieszczeniach i na terenach zewnętrznych;
- 4) ochrona i zabezpieczenie powierzonego mienia i składników wyposażenia budynków;
- 5) współpraca z użytkownikami budynków w zakresie dostosowania pomieszczeń do celów działalności jednostek organizacyjnych;
- 6) dbałość oraz ścisła współpraca z innymi jednostkami w zakresie zapewnienia właściwego stanu technicznego obiektów i ich otoczenia, jak również instalacji i urządzeń energetycznych, gazowych, odgromowych, wentylacyjnych, hydrantowych i alarmowych;
- 7) dbałość o porządek i bezpieczeństwo terenów zewnętrznych przy administrowanych obiektach;
- 8) współpraca z Zespołem ds. Bezpieczeństwa w zakresie wyposażenia budynków w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe, Instrukcje Bezpieczeństwa Pożarowego oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze;
- 9) opracowywanie grafików pracy pracowników obsługi oraz nadzór nad ich pracą;
- 10) opracowanie comiesięcznych podstaw do wypłaty dla pracowników obsługi;
- 11) zlecanie napraw, uszkodzeń wynikłych z eksploatacji obiektu i jego wyposażenia oraz zgłaszanie powstałych awarii;
- 12) dbałość o oflagowanie budynków z okazji Świąt Państwowych i innych uroczystości uczelnianych.

4. Do zadań Kierowców należy:

- 1) świadczenie usług transportowych zgodnie ze zleceniami jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 2) dbanie o stan techniczny oraz estetykę wewnętrzną i zewnętrzną pojazdu;
- 3) zabezpieczanie przed kradzieżą użytkowanych samochodów i ich wyposażenia (np. anteny, radia, koła zapasowe);
- 4) wypełnianie na bieżąco i prawidłowo karty drogowej;
- 5) zgłaszanie się na wynikające z przepisów prawa badania stanu technicznego pojazdu, a także w ASO;

- 6) monitorowanie wpisów w dowodzie rejestracyjnym;
- 7) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji bieżącej pojazdu.

5. Do zadań Działu Remontów i Eksploatacji należy:

- 1) prowadzenie gospodarki infrastruktury budowlanej, sanitarnej i elektroenergetycznej w zakresie funkcjonalnym, sprawozdawczym, ekonomicznym i bezpieczeństwa, w tym przeprowadzanie właściwych przeglądów i konserwacji:
  - a) obiektów budowlanych,
  - b) infrastruktury drogowej,
  - c) instalacji wewnętrznych i sieci zewnętrznych (wraz z zintegrowaną automatyką) w zakresie systemów sanitarnych HVAC, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych (sanitarnych i deszczowych),
  - d) elektrycznych instalacji wewnętrznych i sieci zewnętrznych wraz z infrastrukturą przesyłowej sieci elektrycznej;
- 2) obsługa techniczna i gwarancyjna robót remontowo-budowlanych, realizowanych na potrzeby PBS;
- 3) nadzór inwestorski, realizacja oraz rozliczenie robót, realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych, remontowo-budowlanych lub prac odrębnych, wykonywanych w siłach własnych i w ramach usług zewnętrznych;
- 4) współpraca przy przygotowywaniu oraz realizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, planu remontów i planu zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych planowanych remontów, konserwacji i przeglądów, w tym kosztorysów inwestorskich i wycen szacunkowych;
- 6) opracowywanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót na roboty remontowo-budowlane;
- 7) przygotowywanie materiałów do zlecenia robót remontowo-budowlanych w oparciu o aktualne potrzeby i zadania PBS;
- 8) zlecenie podmiotom zewnętrznym opracowań projektowych, ekspertyz, ocen technicznych i innych opracowań na potrzeby realizacji robót remontowo-budowlanych;
- 9) zlecenie podmiotom zewnętrznym wykonawstwa robót na potrzeby realizacji robót remontowo-budowlanych;
- 10) współpraca z projektantami, kosztorysantami, wykonawcami robót i nadzorem inwestycyjnym w związku z realizacją zadań robót remontowo-budowlanych;
- 11) weryfikacja rozwiązań projektowych;
- 12) optymalizacja kosztów eksploatacji nieruchomości w ujęciu rozwiązań technicznych i warunków ich użytkowania;

- 13) sporządzanie analiz dotyczących efektywności cieplnej i energetycznej obiektów budowlanych;
- 14) współtworzenie strategii rozwojowej PBS w ujęciu rozwiązań technicznych obiektów;
- 15) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji technicznej, projektowej, kontraktowej realizowanych prac;
- 16) bieżąca inwentaryzacja i aktualizacja danych w bazie danych zasobów infrastruktury obiektowej Politechniki Bydgoskiej;
- 17) obsługa techniczna konferencji, spotkań i wydarzeń PBS;
- 18) utrzymanie techniczne wind i platform dla osób niepełnosprawnych, w tym planowanie, koordynacja, zlecenie i rozliczanie okresowych przeglądów, konserwacji i napraw;
- 19) prowadzenie rejestru wind i platform dla osób niepełnosprawnych, w tym zgłaszanie urzędzień do UDT.

6. Do zadań Biura Analiz i Finansów CTG należy:

- 1) obsługa korespondencji Centrum Techniczno-Gospodarczego;
- 2) koordynacja procesu udzielania zamówień (w tym publicznych), realizowanych przez pracowników Centrum Techniczno-Gospodarczego;
- 3) prowadzenie rejestru umów, zleceń, postępowań i zamówień (w tym publicznych), realizowanych przez pracowników CTG;
- 4) bieżąca obsługa finansowa zadań i prac realizowanych przez CTG w szczególności finansowanych lub współfinansowanych z projektów celowych i środków zewnętrznych;
- 5) koordynacja rozliczeń finansowych umów, zleceń, postępowań i zamówień (w tym – publicznych, realizowanych przez CTG);
- 6) przygotowanie i zarządzanie zmianą planu zamówień publicznych dla CTG;
- 7) koordynacja czynności związanych z zawieraniem umów z wykonawcami, realizowanych przez CTG;
- 8) przygotowanie i koordynacja realizacji budżetu CTG, planu remontów, Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 9) weryfikacja umów, faktur i wszelkich zobowiązań finansowych pod kątem formalno-merytorycznym;
- 10) raportowanie wyników i przygotowywanie analiz na potrzeby dyrektora techniczno-gospodarczego;
- 11) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących inwestycji, w tym – do systemu POL-on.

7. Do zadań Sekcji Przygotowania i Obsługi Inwestycji należy:

- 1) obsługa techniczna inwestycji i remontów generalnych, realizowanych na potrzeby PBS;



- 2) nadzór inwestorski, realizacja oraz rozliczenie remontów generalnych i inwestycji w oparciu o Wieloletni Plan Inwestycyjny, plan remontów i bieżące potrzeby zgłaszane przez kierowników jednostek PBŚ;
- 3) współpraca przy przygotowywaniu oraz realizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego;
- 4) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych planowanych inwestycji i remontów generalnych;
- 5) opracowywanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót na inwestycje i roboty remontowe PBŚ;
- 6) przygotowywanie materiałów do przygotowania inwestycji i robót remontowych w oparciu o aktualne potrzeby i zadania PBŚ;
- 7) zlecanie podmiotom zewnętrznym opracowań projektowych, ekspertyz, ocen technicznych i innych opracowań na potrzeby realizacji inwestycji i remontów;
- 8) zlecanie podmiotom zewnętrznym wykonawstwa robót budowlanych na potrzeby realizacji inwestycji i remontów generalnych;
- 9) współpraca z projektantami, kosztorysantami, wykonawcami robót i nadzorem inwestycyjnym w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 10) weryfikacja rozwiązań projektowych;
- 11) obsługa gwarancyjna zrealizowanych inwestycji i remontów generalnych;
- 12) współtworzenie strategii rozwojowej PBŚ w ujęciu rozwiązań technicznych obiektów;
- 13) współpraca przy przygotowywaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, planu remontów i planu zamówień publicznych;
- 14) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji technicznej, projektowej i kontraktowej realizowanych prac.

8. Do zadań Zespołu ds. Bezpieczeństwa należy:

- 1) zapewnienie ochrony fizycznej i bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2) koordynacja pracy portierni;
- 3) opracowanie koncepcji, realizacja, ewaluacja i zarządzanie zbiorem zasad zapewniających bezpieczeństwo funkcjonowania Uczelni niezastrzeżonych dla Stanowiska ds. Obronnych i Biura BHP;
- 4) monitorowanie i koordynacja bezpieczeństwa organizacji i przebiegu na terenie uczelni imprez, zgromadzeń, uroczystości oraz wydarzeń organizowanych przez Uczelnię lub podmioty zewnętrzne;
- 5) identyfikowanie i przeciwdziałanie zagrożeniom o charakterze terrorystycznym;
- 6) monitorowanie ochrony fizycznej obiektów;

- 7) monitorowanie bezpieczeństwa przeciwpożarowego, komunalnego i infrastruktury Uczelni;
- 8) koordynacja w ramach Centrum Techniczno-Gospodarczego zadań realizowanych w Uczelni podczas obowiązywania poszczególnych stopni alarmowych oraz stopni alarmowych CRP;
- 9) koordynowanie spraw dotyczących bezpieczeństwa oraz monitorowanie przebiegu akcji protestacyjnych lub strajków w kontekście potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa dla studentów, doktorantów, pracowników i mienia uczelni;
- 10) prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej i edukacyjnej w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa studentom, doktorantom i pracownikom Uczelni;
- 11) współpraca z organami zarządzania kryzysowego, służbami porządkowymi, a także z Policją, Państwową Strażą Pożarną, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, organami ochrony środowiska oraz służbami sanitarno-epidemiologicznymi;
- 12) prowadzenie gospodarki w zakresie instalacji ochrony i dozoru (kontroli dostępu, monitoringu wizyjnego, SSWiN, przeciwpożarowej i pokrewnych) w zakresie funkcjonalnym, sprawozdawczym, ekonomicznym i bezpieczeństwa, w tym – przeprowadzanie właściwych przeglądów i konserwacji;
- 13) obsługa techniczna i gwarancyjna branżowych robót remontowo-budowlanych, realizowanych na potrzeby PBŚ;
- 14) nadzór inwestorski, realizacja oraz rozliczenie robót realizowanych w ramach zadań inwestycyjnych, remontowo-budowlanych lub prac odrębnych w zakresie instalacji ochrony i dozoru;
- 15) współpraca przy przygotowaniu oraz realizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego, planu remontów i planu zamówień publicznych;
- 16) opracowywanie specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót, kosztorysów i wycen szacunkowych na branżowe roboty remontowo-budowlane;
- 17) przygotowywanie materiałów do zlecenia robót remontowo-budowlanych w oparciu o aktualne potrzeby i zadania PBŚ;
- 18) zlecenie podmiotom zewnętrznym opracowań projektowych, ekspertyz, ocen technicznych i innych opracowań na potrzeby realizacji branżowych robót remontowo-budowlanych;
- 19) zlecenie podmiotom zewnętrznym wykonawstwa robót na potrzeby branżowych realizacji robót remontowo-budowlanych;
- 20) współpraca z projektantami, kosztorysantami, wykonawcami robót i nadzorem inwestycyjnym w związku z realizacją zadań robót remontowo-budowlanych;

- 21) weryfikacja rozwiązań projektowych;
- 22) optymalizacja kosztów eksploatacji nieruchomości w ujęciu rozwiązań technicznych i warunków ich użytkowania;
- 23) współtworzenie strategii rozwojowej PBS w ujęciu rozwiązań technicznych obiektów;
- 24) bieżąca inwentaryzacja i aktualizacja danych w bazie danych zasobów infrastruktury obiektowej Politechniki Bydgoskiej;
- 25) opracowywanie rocznych analiz stanu przeciwpożarowego Uczelni;
- 26) nadzór i koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie profilaktyki przeciwpożarowej;
- 27) zapewnienie aktualności wewnętrznych aktów prawnych w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Stanowiska ds. Obronnych i Biura BHP.

9. Do zadań Domów Studenta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie i dbałość o utrzymanie optymalnych warunków mieszkaniowych oraz warunków do nauki i wypoczynku mieszkańcom domów studenta we współpracy z Radą Mieszkańców;
- 2) zapewnienie pełnej sprawności eksploatacyjnej instalacji znajdujących się w domach studenta;
- 3) zapewnienie odpowiednich warunków sanitarnych, utrzymywanie należytego porządku i czystości oraz estetyki w obiektach oraz na przyległych terenach;
- 4) przestrzeganie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej w domach studenta;
- 5) planowanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych oraz potrzeb związanych z zakupami wyposażenia, materiałów i środków czystości oraz podejmowanie działań zapewniających realizację zadań wynikających z zatwierdzonych planów;
- 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki (w tym ewidencji) rzeczowymi składnikami majątku będącymi na stanie domów studenta oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia;
- 7) bieżące monitorowanie wpływów i wydatków;
- 8) realizacja decyzji w sprawach zakwaterowania oraz przestrzeganie przy tym obowiązujących ustaleń związanych z:
  - a) meldowaniem i prowadzeniem ewidencji mieszkańców,
  - b) przekazaniem pokoju wraz z wyposażeniem,
  - c) zapoznaniem mieszkańców z regulaminem domu studenta,
  - d) ewidencjonowaniem i kontrolą opłat związanych z zakwaterowaniem,
  - e) przejmowaniem pokoi i sprzętu przy wykwaterowaniu;

- 9) realizacja planów zakwaterowania w domach studenta na rok akademicki, opracowywanie planów zakwaterowania na podstawie złożonych zapotrzebowań na okresy wakacyjne, zapewnienie zakwaterowania zgodnie z przyjętymi planami;
- 10) współpraca z Biurem Świadczeń dla Studentów, dyrektorem finansowym, Radą Mieszkańców - organem samorządu studenckiego w sprawach związanych z zakwaterowaniem zgodnie z zasadami regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów;
- 11) podejmowanie w porozumieniu z Radami Mieszkańców działań mających na celu racjonalne wykorzystanie pomieszczeń;
- 12) kontrola opłat za przydzielone miejsca zgodnie z ustaleniami władz Uczelni, pilnowanie regularnego uiszczania tychże opłat;
- 13) planowanie i zgodna z planem realizacja kosztów funkcjonowania domów studenta, zapewniająca ich samofinansowanie;
- 14) występowanie do dziekana lub rektora z wnioskami o zastosowanie odpowiednich sankcji w przypadku naruszenia przez mieszkańca regulaminu domu studenta;
- 15) ustalanie wysokości odszkodowań w przypadku stwierdzenia zniszczenia lub uszkodzenia mienia oraz egzekwowanie ustalonych odpłatności za powstałe szkody;
- 16) organizowanie obsługi recepcyjnej w domach studenckich;
- 17) współpraca z Działem Współpracy Międzynarodowej w zakresie zakwaterowania i obsługi studentów oraz gości zagranicznych;
- 18) wystawianie faktur za usługi zakwaterowania, prowadzenie ewidencji sprzedaży usług zakwaterowania przy użyciu kasy rejestrującej oraz obsługa terminala płatniczego dla płatności bezgotówkowych, zgodnie z zasadami uregulowanymi odrębnymi zarządzeniami.

## Oddział 5

### **Centrum Zasobów Uczelnianych**

§ 17. 1. Biblioteka działa na podstawie Regulaminu organizacyjnego Biblioteki Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

2. Do zadań Działu Zarządzania Dokumentacją należy:

- 1) w ramach Archiwum Uczelnianego:
  - a) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami zewnętrznymi oraz wewnętrznymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi,

- b) opracowywanie, konserwacja oraz ewidencjonowanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz metodyką,
  - c) udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym Uczelni i osobom mającym prawo do korzystania z akt (w tym wykonywanie i udostępnianie odwzorowań cyfrowych za pomocą środków komunikacji elektronicznej),
  - d) inicjowanie wydzielania dokumentacji niearchiwalnej do ekspertyzy zewnętrznej,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
  - g) instruowanie, w tym prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie zasad postępowania z dokumentacją,
  - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Bydgoszczy w przypadku ustania działalności Uczelni,
  - i) administrowanie merytoryczne systemami informatycznymi Archiwum oraz EZD,
  - j) przeprowadzanie skontrum zasobu;
- 2) w ramach Kancelarii Głównej:
- a) obsługa korespondencji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej Uczelni zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
  - b) przyjmowanie korespondencji przychodzącej od operatora pocztowego, przesyłek kurierskich oraz ich rozdział,
  - c) rejestracja wstępna, skanowanie i przekazywanie dokumentacji przychodzącej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie informatyzacji obiegu dokumentów,
  - d) wydawanie korespondencji jednostkom organizacyjnym,
  - e) obsługa platformy ePUAP w zakresie korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej;
  - f) obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania (PEF) w zakresie korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej,
  - g) udzielanie informacji pracownikom nt. obiegu dokumentów w systemie EZD oraz w innych systemach informatycznych służących do rejestracji faktur,
  - h) świadczenie usług na potrzeby jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie skanowania wielostronicowego, bindowania oraz faksu,
  - i) sporządzanie zestawień dziennych przesyłek pocztowych oraz kurierskich,
  - j) sporządzanie miesięcznych raportów nt. opłat za usługi pocztowe i kurierskie,

- k) przygotowywanie oraz nadzór nad realizacją umowy o świadczenie usług pocztowych i kurierskich,
- l) przygotowanie, nadzór oraz realizacja umowy na pieczętki służbowe, w tym pomocnicze, nadzór nad zamawianiem i koordynacja zleceniami,
- m) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych, w tym w wersji elektronicznej,
- n) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z likwidacją pieczęci,
- o) prowadzenie i obsługa składu chronologicznego Uczelni,
- p) weryfikacja oraz potwierdzanie rozliczenia się pracownika ze zdanych i nieaktualnych pieczętek służbowych.

### 3. Do zadań Wydawnictw Uczelnianych należy:

- 1) wydawanie i rozpowszechnianie prac naukowych i dydaktycznych, czasopism naukowych, materiałów informacyjnych oraz opracowań służących potrzebom Uczelni;
- 2) przygotowywanie umów z uczestnikami procesu wydawniczego, w szczególności z autorami, recenzentami, tłumaczami;
- 3) przekazywanie do pionu dyrektora finansowego rachunków – obciążeń za usługi wydawnicze;
- 4) przekazywanie wydawanych prac do Biblioteki celem ich dystrybucji, wysyłanie egzemplarzy obowiązkowych;
- 5) prowadzenie tek wydawniczych;
- 6) w ramach Zespołu Małej Poligrafii:
  - a) druk i oprawa pozycji wydawniczych zgodnie ze zleceniami otrzymanymi od kierownika wydawnictw,
  - b) wykonywanie druków akcydensowych oraz prac introligatorskich na potrzeby Uczelni;
- 7) w ramach Zespołu Przygotowania Redakcyjnego:
  - a) opracowanie redakcyjne tekstu,
  - b) współpraca z autorami, tłumaczami, grafikami przy ustalaniu treści i postaci graficznej publikacji,
  - c) korekta wydawnicza;
- 8) w ramach Zespołu Redakcji Technicznej i Składu Komputerowego:
  - a) przygotowanie techniczne prac do druku,
  - b) korekta techniczna i przygotowanie ostatecznej wersji pracy, po korekcie autorskiej, do publikowania,
  - c) nadzorowanie procesu druku,

d) przygotowanie i umieszczanie wersji elektronicznych publikacji na stronie www wydawnictw oraz w krajowych i zagranicznych bazach indeksujących.

4. Do zadań Sekcji ds. Inwentaryzacji należy:

- 1) opracowywanie 3-letnich planów inwentaryzacji ciągłej;
- 2) sporządzanie w oparciu o 3-letni plan inwentaryzacji ciągłej rocznych harmonogramów prac inwentaryzacyjnych oraz bieżące ich aktualizowanie;
- 3) aktualizowanie pól spisowych Politechniki zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostek, które posiadają majątek Uczelni;
- 4) przeprowadzanie spisów z natury rzeczowych i finansowych składników majątkowych będących w dyspozycji Politechniki w ramach inwentaryzacji ciągłych, okresowych oraz doraźnych metodą skomputeryzowaną z wykorzystaniem urządzenia skanującego;
- 5) przesyłanie wygenerowanych z urządzenia skanującego plików spisów z natury do Sekcji Ewidencji Majątku;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych spisów zawierających w szczególności uwagi i spostrzeżenia związane z przebiegiem spisów.

## Oddział 6

### **Dział Współpracy Międzynarodowej**

**§ 18.** Do zadań Działu Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) obsługa administracyjna międzynarodowych projektów badawczych i edukacyjnych w szczególności realizowanych w ramach Programów Ramowych Unii Europejskiej, programu Erasmus+, EUREKA, COST;
- 2) obsługa administracyjna międzynarodowych projektów badawczych i edukacyjnych w szczególności finansowanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodowe Centrum Nauki, Fundacje na Rzecz Nauki Polskiej, Międzynarodowy Fundusz Wyszehradzki, Fundusz Norweski, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej;
- 3) wyszukiwanie i upowszechnianie wśród społeczności akademickiej PBŚ informacji o możliwościach pozyskiwania środków na realizację projektów międzynarodowych;
- 4) organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych oraz świadczenie usług doradczych dla pracowników PBŚ w zakresie zasad przygotowania projektów międzynarodowych;
- 5) współpraca i monitorowanie postępów prac nad przygotowaniem wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne dla międzynarodowych projektów badawczych i edukacyjnych w tym:

- a) weryfikacja zgodności założeń projektu z wytycznymi instytucji organizujących konkursy,
  - b) udział w przygotowywaniu części formalnej składanych wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod kątem prawidłowości ich sporządzenia i kwalifikowalności zaplanowanych wydatków,
  - d) przygotowanie, we współpracy z jednostkami organizacyjnymi PBS, załączników formalnych stanowiących część wniosku o dofinansowanie, w tym umów konsorcjum,
  - e) współpraca z autorem projektu na etapie przygotowania wyjaśnień, uzupełnień, dodatkowych dokumentów wymaganych przez instytucję prowadzącą ocenę wniosku o dofinansowanie na kolejnym etapie jego oceny lub prowadzonych negocjacji;
- 6) koordynowanie procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowanie wymaganych załączników;
  - 7) prowadzenie Centralnego Rejestru Projektów w związku z realizacją międzynarodowych projektów badawczych i edukacyjnych;
  - 8) przygotowanie projektu pełnomocnictwa dla kierownika projektu;
  - 9) wsparcie doradcze dla kierowników projektów i Zespołów Projektowych w zakresie bieżącej realizacji projektów w szczególności angażowania wykonawców/personelu projektu, właściwego sporządzania dokumentacji projektu, realizacji działań promocyjnych i upowszechniających;
  - 10) współpraca z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz krajowymi i europejskimi biurami programów międzynarodowych w zakresie realizowanych umów;
  - 11) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i terminowym przekazywaniem właściwym instytucjom dokumentacji sprawozdawczej tj. wniosków o płatność/sprawozdań/raportów dot. projektu w czasie jego realizacji oraz okresie trwałości;
  - 12) weryfikacja zgodności zapisów wniosków o płatność/sprawozdań/raportów z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umowy w części dot. zakresu rzeczowego, założonych celów, wskaźników projektu, zgód dot. wprowadzonych zmian oraz współpraca z kierownikiem projektu w tym zakresie;
  - 13) koordynowanie procesu podpisywania aneksów do umów o dofinansowanie projektów;



- 14) inicjowanie procesów związanych z dostosowaniem wewnętrznych przepisów i procedur do wymogów dokumentacji konkursowych oraz obowiązków wynikających z umów na realizację międzynarodowych projektów badawczych i edukacyjnych;
- 15) obsługa umów/porozumień o współpracy naukowej lub naukowej i dydaktycznej pomiędzy uczelniami zagranicznymi oraz o współpracy naukowej z innymi podmiotami;
- 16) prowadzenie działalności Punktu Kontaktowego Programów Europejskich (doradztwo, konsultacje itp.);
- 17) obsługa administracyjna zagranicznych ofert stypendialnych dla pracowników, studentów i doktorantów Politechniki;
- 18) kompleksowa obsługa spraw związanych z zagranicznymi wyjazdami pracowników, studentów i doktorantów, przyjazdami zagranicznych gości, cudzoziemcami przebywającymi na Uczelni (pracownikami, stypendystami);
- 19) realizacja międzynarodowych projektów mobilnościowych w ramach programu Erasmus+ w zakresie wyjazdów i przyjazdów pracowników, studentów i doktorantów, a w szczególności:
  - a) sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych,
  - b) przygotowanie organizacyjno - administracyjne procesu rekrutacji,
  - c) koordynacja przebiegu procesu rekrutacyjnego (system obsługi studentów z zagranicy),
  - d) zabezpieczenie techniczne procesu rekrutacji współpracy z Działem Informatyki,
  - e) przygotowywanie wniosków, raportów i sprawozdań oraz dodatkowych dokumentów określających ich związek z programem,
  - f) monitoring oraz kontrola działań związanych z realizacją programu;
- 20) obsługa administracyjna procesu rekrutacja obcokrajowców na studia stacjonarne i niestacjonarne w języku polskim oraz językach obcych (pełen cykl studiów), a w szczególności:
  - a) sporządzanie projektów wewnętrznych uregulowań prawnych w tym zakresie,
  - b) przygotowanie organizacyjno - administracyjne procesu rekrutacji,
  - c) koordynacja przebiegu procesu rekrutacyjnego,
  - d) zabezpieczenie techniczne procesu rekrutacji we współpracy z Działem Informatyki;
- 21) koordynowanie działań punktu obsługi studentów i kadry z zagranicy Welcome Centre, a w szczególności:
  - a) kompleksowa obsługa zagranicznych studentów i kadry z zagranicy,
  - b) podejmowanie działań związanych z integracją i adaptacją studentów zagranicznych w społeczności akademickiej,

- c) pomoc i mediacja w załatwianiu spraw administracyjnych,
  - d) pomoc i wsparcie dotyczące funkcjonowania na Politechnice oraz w Bydgoszczy,
  - e) opracowanie i wdrażanie harmonogramu imprez integrujących całe środowisko PBS,
  - f) współpraca z jednostkami uczelnianymi oraz organizacjami studenckimi,
  - g) współpraca z administracją Domów Studenta w zakresie zakwaterowania i obsługi studentów, doktorantów oraz pracowników zagranicznych,
  - h) przygotowywanie sprawozdań i analiz wynikających z zakresu działalności;
- 22) wsparcie działań Działu Informacji i Promocji związanych z promocją uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej w tym weryfikacja merytoryczna materiałów informacyjnych dotyczących oferty kształcenia obcokrajowców;
- 23) współpraca z regionem w zakresie współpracy międzynarodowej;
- 24) współpraca z administracją Domów Studenta w zakresie zakwaterowania studentów i obsługi gości zagranicznych;
- 25) przygotowywanie materiałów na posiedzenia właściwej komisji senackiej;
- 26) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby władz uczelni, MNiSW, w tym Systemu POL-on.

## Oddział 7

### **Dział Zamówień Publicznych**

§ 19. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) koordynowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych na Uczelni;
- 2) opiniowanie trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i sposób jego udzielenia zgodnie z Ustawą PZP i regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych postępowań udzielanych zgodnie z Ustawą PZP;
- 4) weryfikowanie wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne pod względem formalnym;
- 5) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z Ustawą PZP i przepisami wewnętrznymi;
- 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji postępowań realizowanych w dziale zgodnie z Ustawą PZP i przepisami wewnętrznymi;
- 7) akceptacja faktur pod względem zgodności z zawartymi umowami o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) zarządzanie zmianami w module zamówień publicznych w ramach platformy UniSpace;
- 9) sporządzanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie informacji przekazywanych z poszczególnych jednostek organizacyjnych;

- 10) sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 11) koordynacja czynności związanych z zawarciem umowy z wykonawcami;
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prowadzonych przez dział postępowań;
- 13) przeprowadzanie szkoleń w zakresie zasad i trybu udzielania zamówień publicznych na wniosek zainteresowanej jednostki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie działań służących zapewnieniu prawidłowego i jednolitego stosowania przepisów Ustawy PZP przez jednostki organizacyjne Uczelni;
- 15) realizacja zadań pełnomocnika ds. zamówień publicznych Administracji Centralnej, w szczególności poprzez:
  - a) przygotowanie planu zamówień publicznych dla Administracji Centralnej,
  - b) merytoryczną weryfikację wniosków o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne dla Administracji Centralnej,
  - c) merytoryczną weryfikację postępowań bezprzetargowych w ramach kosztów ogólnych Uczelni,
  - d) analizę zgodności przeprowadzanych postępowań bezprzetargowych z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693, 1872 oraz z 2024 r. poz. 1089),
  - e) analizę zgodności przeprowadzanych postępowań bezprzetargowych z obowiązującymi kodami CPV,
  - f) weryfikację kompletności dokumentacji postępowań bezprzetargowych,
  - g) weryfikację trybu zamówień publicznych w procesie obiegu faktury,
  - h) weryfikację na etapie procesu obiegu faktury zgodności przeprowadzonego postępowania bezprzetargowego z realizacją.

## Oddział 8

### **Biuro Audytu Wewnętrznego**

**§ 20. 1.** Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie zintegrowanych działań kontrolnych w formie kontroli i realizacji zadań audytowych prowadzonych w Uczelni, służących zapewnieniu prawidłowości i efektywności prowadzonej działalności;
- 2) koordynowanie działań audytowych z zadaniami pozostałej wewnętrznej kontroli przez audytora wewnętrznego, w celu stworzenia systemu wzajemnie wspomagającego przepływ informacji zarządczej do kierownictwa Uczelni;

- 3) przekazywanie informacji o stanie faktycznym oraz zaleceniach przez audytora wewnętrznego, kierownictwu na podstawie przeprowadzonych zadań;
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami dotyczącymi audytu wewnętrznego oraz standardami audytu wewnętrznego;
- 5) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania z budżetu w zakresie:
  - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
  - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
  - c) zgodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych;
- 6) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, ocena zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką sektora finansów publicznych;
- 7) ocena przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 8) analiza ryzyk występujących w Uczelni oraz środowiska kontroli wewnętrznej, dla ustalenia programu audytu opartego na ocenie ryzyka oraz w szczególności ocena efektywności procesu zarządzania ryzykiem;
- 9) składanie sprawozdań rektorowi z poczynionych ustaleń oraz, jeśli jest to celowe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy;
- 10) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w Uczelni;
- 11) dostarczanie, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo;
- 12) współpraca z kontrolą zewnętrzną w zakresie zaleceń pokontrolnych;
- 13) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz pozostałymi pracownikami w zakresie prowadzenia audytu zgodnie z rocznym planem audytu.

2. Rektor może skierować audytora do pracy na rzecz innych komórek organizacyjnych, do pracy nad specjalnymi zadaniami wynikającymi z potrzeb Uczelni nie mającymi związku z celami audytu i zadaniami wynikającymi z rocznego planu audytu.

3. Procedury działań Audytora Wewnętrznego zawiera Księga Zasad i Procedur Audytu Wewnętrznego określona w Regulaminie audytu wewnętrznego uregulowanym odrębnym zarządzeniem.

## Oddział 9

### Biuro BHP

§ 21. Do zadań Biura BHP należy:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) opracowywanie rocznych analiz stanu bhp Uczelni;
- 3) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i uchybień bhp;
- 4) wnioskowanie do rektora, dziekanów oraz innych kierowników jednostek organizacyjnych o wstrzymanie pracy w laboratoriach lub pracowniach, a także niezwłoczne wstrzymanie pracy urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników, studentów i doktorantów;
- 5) nadzór i koordynowanie działań jednostek organizacyjnych w zakresie szkoleń bhp;
- 6) kontrola przeprowadzania profilaktycznych badań lekarskich;
- 7) współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, studentów i doktorantów;
- 8) prowadzenie postępowań związanych z wypadkami przy pracy i rejestrowaniem chorób zawodowych;
- 9) udział w ocenie ryzyka zawodowego związanego z występowaniem czynników szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia pracowników;
- 10) nadzór nad aktualnością wewnętrznych aktów prawnych w zakresie bhp, przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów i instrukcji ogólnych oraz opiniowanie zakresów zadań osób kierujących pracownikami;
- 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 12) wnioskowanie o odsunięcie od pracy pracownika, który stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób, a w uzasadnionych przypadkach natychmiastowe odsuwanie takich pracowników od pracy;
- 13) udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych w zakresie przedstawiania propozycji rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bhp;
- 14) nadzór nad pomiarami czynników szkodliwych dla zdrowia oraz nadzór funkcjonalny nad laboratorium ochrony pracy;
- 15) określanie zapotrzebowania na odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz środki czystości dla pracowników Politechniki;

- 16) prowadzenie ewidencji wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz środki czystości;
- 17) obsługa, rozliczanie i ewidencja wniosków o zwrot kosztów okularów korekcyjnych dla pracowników;
- 18) obsługa administracyjna i finansowa posiłków regeneracyjnych i napojów na potrzeby pracowników PBS.

## Oddział 10

### **Biuro Inspektora Ochrony Danych**

§ 22. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanego dalej „rozporządzeniem RODO” oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym wskazanym w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych (osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy art. 38 ust. 4 rozporządzenia RODO);
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

- 7) wypełnianie zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
- 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania w Uczelni.

## Oddział 11

### **Biuro Legislacji i Kontroli Zarządczej**

§ 23. Do zadań Biura Legislacji i Kontroli Zarządczej należy:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z jednostką merytorycznie odpowiedzialną, w konsultacji z innymi jednostkami oraz Biurem Radców Prawnych projektów wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z zarządzeniem w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki;
- 2) opracowywanie projektów, przedstawianie do zatwierdzenia i publikowanie schematów struktury organizacyjnej Uczelni i jej jednostek organizacyjnych;
- 3) opiniowanie, uzgadnianie oraz gromadzenie materiałów dotyczących zmian w strukturze organizacyjnej Uczelni i jej jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w tym zakresie;
- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zmian organizacyjnych;
- 5) weryfikowanie pod względem redakcyjnym i legislacyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie określonym w zarządzeniu w sprawie zasad opracowywania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki;
- 6) publikowanie wewnętrznych aktów prawnych zgodnie z zarządzeniem w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i publikowania wewnętrznych aktów prawnych Politechniki;
- 7) udzielanie bieżących informacji o wewnętrznych aktach prawnych, których ewidencję prowadzi biuro;
- 8) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych (zarządzenia, pisma okólne) oraz ich gromadzenie wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę ich przygotowania i wydania;
- 9) aktualizacja dokumentów organizacyjno-prawnych przy współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 10) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem;
- 11) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą, zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej;
- 12) udzielanie konsultacji i proponowanie nazw oraz wnoszenie uwag do zakresu zadań komórek organizacyjnych;

- 13) aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Uczelni we współpracy z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie analiz i opracowań według zapotrzebowania kierownictwa Uczelni.

## Oddział 12

### **Biuro Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

§ 24. 1. Zadania i kompetencje Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222), do nich należą w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Kancelarii Niejawnej;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym przetwarzane są informacje niejawne;
- 4) szacowanie ryzyka i zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w PBS w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego” i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) wykonywanie innych dokumentów planistycznych nakazanych ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) prowadzenie zwykłych, kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Uczelni albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego informacji o osobach uprawnionych w Uczelni do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 13) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamiając o tym rektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub wyższe ABW;



- 14) współpraca ze Stanowiskiem ds. Obronnych w zakresie:
  - a) planowania i koordynacji spraw związanych z bezpieczeństwem w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - b) przeprowadzania szkoleń w obszarze bezpieczeństwa.
2. Do zadań Kancelarii Niejawnej należy:
  - 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów niejawnych;
  - 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych wewnątrz Uczelni;
  - 3) udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego upoważnionym;
  - 4) wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego upoważnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania;
  - 5) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
  - 6) przestrzeganie właściwego oznaczania materiałów niejawnych;
  - 7) prowadzenie dzienników i rejestrów ewidencyjnych materiałów niejawnych;
  - 8) wytwarzanie dokumentów zawierających informacje niejawne na wydzielonym do tego systemie teleinformatycznym.

## Oddział 13

### **Biuro Radców Prawnych**

§ 25. Do zadań Biura Radców Prawnych należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem;
- 2) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w jednostkach organizacyjnych, w tym opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawa wydawanych przez organy i ciała kolegialne Uczelni, zgodnie z zasadami opracowywania wewnętrznych aktów prawnych uregulowanych odrębnym zarządzeniem;
- 3) nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni we współpracy z dyrektorem finansowym;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed organami orzekającymi;
- 5) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym na terenie Uczelni na ich wniosek;
- 6) opiniowanie i opracowywanie pod względem prawnym projektów umów i aktów prawnych wynikających z działalności Uczelni;
- 7) prowadzenie we współpracy ze Stanowiskiem ds. Obsługi Inwestycji spraw związanych z prawami własności nieruchomości Uczelni.

## Oddział 14

### **Biuro Rzecznika Patentowego**

§ 26. Zakres czynności rzecznika patentowego wynika z ustawy z dnia 11 kwietnia 2001 r. o rzecznikach patentowych (Dz. U. z 2024. r. poz. 749) i dotyczy świadczenia pracy na rzecz Politechniki w sprawach własności przemysłowej, a w szczególności:

- 1) uzyskiwanie praw wyłącznych odnoszących się do przedmiotów własności przemysłowej takich jak: patenty na wynalazki, prawa ochronne na wzory użytkowe i znaki towarowe, prawa z rejestracji wzorów przemysłowych i topografii układów scalonych;
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Uczelni w postępowaniu przed Urzędem Patentowym RP, sądami i organami orzekającymi w sprawach własności przemysłowej;
- 3) współpraca z jednostkami naukowymi Uczelni w zakresie zabezpieczania i uzyskiwania ochrony prawnej wyników prac badawczych lub badawczo-rozwojowych, dokonywanych na Politechnice;
- 4) świadczenie pomocy i udzielanie pracownikom Politechniki informacji patentowej i proceduralno-prawnej w zakresie własności przemysłowej;
- 5) współpraca z Urzędem Patentowym RP, krajowymi Ośrodkami Informacji Patentowej, Polską Izbą Rzeczników Patentowych w zakresie własności przemysłowej;
- 6) merytoryczne administrowanie oraz wsparcie użytkowników systemu do obsługi postępowań patentowych, modułu Patenty na platformie UniSpace.

## Oddział 15

### **Stanowisko ds. Obronnych**

§ 27. Do zadań wykonywanych na Stanowisku ds. Obronnych należy:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań nałożonych na Uczelnię w ramach powszechnego obowiązku obrony, wynikających z obowiązujących aktów prawnych, w zakresie określonym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „MNiSW”;
- 2) przygotowanie Uczelni do realizacji zadań obrony cywilnej, zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi i ustaleniami Prezydenta Miasta Bydgoszczy – Szefa Obrony Cywilnej Miasta;
- 3) zadania, o których mowa w pkt 1-2, wykonuje z zachowaniem warunków dotyczących ochrony informacji niejawnych, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział 3

### **Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich**

#### Oddział 1

#### **Struktura organizacyjna pionu prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich**

§ 28. W skład pionu prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich wchodzi:

- 1) Sekretariat Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich;
- 2) Centrum Kształcenia i Spraw Studenckich, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Centralny Dziekanat, w ramach którego funkcjonują:
    - Biuro Dyplomowania,
    - Biuro Praktyk Studenckich,
    - Biuro Świadczeń dla Studentów,
    - Biuro Toku Studiów,
  - b) Biuro Organizacji Kształcenia, w ramach którego funkcjonują:
    - Sekcja Obciążeń Dydaktycznych,
    - Sekcja Organizacji Toku Studiów,
    - Stanowisko ds. Programów Studiów,
  - c) Biuro Personalizacji Dokumentów;
- 3) Biuro Karier;
- 4) Dział Kształcenia Profesjonalnego, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Biuro Doskonalenia Dydaktycznego,
  - b) Biuro Kształcenia Biznesowego;
- 5) Biuro Rekrutacji.

#### Oddział 2

#### **Sekretariat Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich**

§ 29. Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Kształcenia i Spraw Studenckich należy:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna prorektora, w tym korespondencja;
- 2) obsługa interesantów prorektora;
- 3) prowadzenie ewidencji spraw prorektora;
- 4) współpraca przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
- 5) prowadzenie terminarza prorektora;
- 6) obsługa spotkań prorektora.

## Oddział 3

### Centrum Kształcenia i Spraw Studenckich

§ 30. 1. Do zadań Centralnego Dziekanatu należy:

- 1) w ramach Biura Dyplomowania:
  - a) obsługa procesu dyplomowania w systemie USOS – moduł Archiwum Prac Dyplomowych (APD),
  - b) weryfikacja poprawności i kompletności danych znajdujących się w systemie USOS,
  - c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego studenta,
  - d) ustalanie we współpracy z wydziałem terminarza egzaminów dyplomowych,
  - e) naliczanie opłat za dokumenty wydawane absolwentom (dyplom, suplement, duplikat dyplomu, duplikat suplementu) zgodnie z przepisami obowiązującymi na Uczelni w tym zakresie,
  - f) zlecenie wydruku dyplomów wraz z odpisami i odpisem przeznaczonym do akt dla absolwentów wszystkich kierunków, poziomów i form studiów, zgodnie z wnioskiem złożonym przez studenta,
  - g) wydruk suplementów do dyplomu wraz z odpisami i odpisem przeznaczonym do akt dla absolwentów wszystkich kierunków, poziomów i form studiów, zgodnie z wnioskiem złożonym przez studenta we współpracy z Biurem Personalizacji Dokumentów,
  - h) przygotowywanie sprawozdań i analiz,
  - i) inne, niewymienione w lit. a-h zadania związane z zakresem biura;
- 2) w ramach Biura Praktyk Studenckich:
  - a) obsługa praktyk studentów wszystkich kierunków, poziomów i form studiów w systemie USOS - moduł Praktyki,
  - b) realizacja zadań pomocniczych związanych z planowaniem, organizacją i realizacją praktyk we współpracy z pełnomocnikami dziekanów ds. praktyk zawodowych,
  - c) przygotowywanie i wydruk umów o organizację praktyki,
  - d) przygotowywanie sprawozdań i analiz,
  - e) inne, niewymienione w lit. a-d zadania związane z zakresem biura;
- 3) w ramach Biura Świadczeń dla Studentów:
  - a) obsługa administracyjna funduszu stypendialnego,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania świadczeń stypendialnych finansowanych z funduszu stypendialnego,

- c) nadzór nad podziałem i wydatkowaniem środków funduszu stypendialnego oraz obsługi funduszu stypendialnego, sporządzanie planów budżetu funduszu,
  - d) tworzenie projektów wewnętrznych aktów prawnych w szczególności regulaminu świadczeń dla studentów, regulaminu domu studenta, cennika opłat za zakwaterowanie w domach studenta,
  - e) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego w zakresie podziału funduszu stypendialnego, a także opiniowania wewnętrznych aktów prawnych dotyczących spraw studenckich, w szczególności regulaminu świadczeń dla studentów, regulaminu domu studenta, cennika opłat za zakwaterowanie w części dotyczącej opłat mieszkańców będącymi studentami Politechniki,
  - f) wsparcie merytoryczne spraw związanych z obsługą systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez biuro oraz współpraca przy wdrażaniu nowych rozwiązań i funkcjonalności tych systemów,
  - g) obsługa administracyjna ubezpieczeń zdrowotnych studentów,
  - h) koordynowanie spraw związanych z grupowym ubezpieczeniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - i) koordynowanie spraw dotyczących kredytów studenckich,
  - j) koordynowanie działań w zakresie procedur przyznawania zakwaterowania w domach studenta,
  - k) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby władz uczelni, MNiSW, w tym Systemu POL-on w zakresie spraw biura,
  - l) inne, niewymienione w lit. a-k zadania związane z zakresem biura;
- 4) w ramach Biura Toku Studiów:
- a) bezpośrednia obsługa studentów,
  - b) zapewnienie realizacji postanowień regulaminu studiów w zakresie związanym z przebiegiem studiów,
  - c) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów studentów wszystkich kierunków, poziomów i form studiów,
  - d) wprowadzanie kompletnych danych niezbędnych do prowadzenia elektronicznego albumu studentów, sprawdzanie i aktualizacja danych osobowych studentów,
  - e) rozliczanie studentów w systemie USOS poprzez wprowadzanie informacji o statusie zaliczenia kolejnych etapów studiów, w szczególności dokonywanie wpisów studenta na kolejny semestr studiów,
  - f) przygotowywanie danych do tworzenia, monitorowania i aktualizacji liczby grup zajęciowych na wydziałach,

- g) przygotowywanie i wprowadzanie do systemu USOS decyzji administracyjnych i rozstrzygnięć prodziekanów ds. kształcenia i spraw studenckich dotyczących przebiegu studiów (skreślenia z listy studentów, skierowanie na powtarzanie, udzielenie urlopu, rejestracja warunkowa, indywidualna organizacja studiów, wznowienia itp.),
- h) przygotowanie, po zakończonym okresie rozliczeniowym, kart okresowych osiągnięć studenta,
- i) naliczanie opłat za studia i usługi edukacyjne zgodnie z przepisami obowiązującymi na uczelni w tym zakresie,
- j) przyjmowanie podań o wydanie Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), wprowadzanie do systemu USOS zleceń na wydruk ELS, wydawanie legitymacji studentom, przedłużanie ich ważności oraz wprowadzanie do systemu USOS informacji o ich unieważnieniu,
- k) przechowywanie i archiwizowanie teczek akt osobowych studentów oraz dokumentów przebiegu studiów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt uczelni,
- l) inne, niewymienione w lit. a-k zadania związane z zakresem biura.

## 2. Do zadań Biura Organizacji Kształcenia należy:

- 1) w ramach Sekcji Obciążeń Dydaktycznych:
  - a) weryfikacja obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich i osób niebędących nauczycielami akademickimi z obowiązującymi w uczelni przepisami prawnymi,
  - b) prowadzenie rejestrów nauczycieli akademickich i ich bieżąca aktualizacja ze szczególnym uwzględnieniem obniżek wymiaru pensum dydaktycznego oraz usprawiedliwiania nieobecności nauczycieli akademickich w ramach pensum,
  - c) sprawowanie kontroli nad rozliczaniem obciążeń dydaktycznych prowadzonych w Uczelni, polegające na indywidualnym rozliczaniu pensum dydaktycznego, rozliczaniu godzin ponadwymiarowych i rachunków,
  - d) współpraca z Działem Spraw Pracowniczych, Działem Płac, Centrum Nauki, Działem Współpracy Międzynarodowej oraz pionem dyrektora finansowego w zakresie niezbędnym do prawidłowego rozliczania obciążeń dydaktycznych oraz udzielanie jednostkom organizacyjnym merytorycznego wsparcia w zakresie prawidłowego planowania i rozliczania obciążeń dydaktycznych,
  - e) obsługa administracyjna wniosków osób spoza uczelni w zakresie umów cywilnoprawnych,

- f) cykliczne sporządzanie analiz godzin dydaktycznych, danych do algorytmu i kalkulacji ustalania wysokości kosztów kształcenia,
  - g) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów dotyczących pensum dydaktycznego i godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich,
  - h) przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia właściwej senackiej komisji oraz projektów uchwał senatu w sprawach obciążeń dydaktycznych,
  - i) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby władz uczelni, MNiSW, w tym Systemu POL-on,
  - j) inne, niewymienione w lit. a-i zadania związane z zakresem biura;
- 2) w ramach Sekcji Organizacji Toku Studiów:
- a) organizacja procesu kształcenia dla studentów studiów wyższych w zakresie spraw będących w kompetencji prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich, a w szczególności przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał senatu, zarządzeń rektora), w tym zasad, procedur, wytycznych i innych dokumentów oraz wzorów druków związanych z organizacją i obsługą procesu kształcenia na Politechnice,
  - b) prowadzenie elektronicznego albumu studentów oraz księgi dyplomów,
  - c) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem projektu wzorów dyplomów ukończenia studiów wyższych, w tym współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami,
  - d) obsługa administracyjna w indywidualnych sprawach studentów w zakresie spraw będących w kompetencjach prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich,
  - e) współpraca z wydziałami i dyrektorem finansowym w zakresie ustalania zasad odpłatności za usługi edukacyjne na podstawie kalkulacji kosztów kształcenia,
  - f) współpraca z Biurem Rekrutacji w zakresie rekrutacji na studia,
  - g) współpraca z komisjami dyscyplinarnymi i odwoławczymi dla studentów,
  - h) administracyjna obsługa spraw związanych z jakością i ewaluacją kształcenia,
  - i) przygotowywanie inauguracji roku akademickiego i święta Uczelni w części dotyczącej studentów oraz innych uroczystości i/lub wydarzeń tego rodzaju,
  - j) prowadzenie rejestru kół naukowych i organizacji studenckich,
  - k) współpraca z organizacjami studenckimi,
  - l) rozliczanie we współpracy z pionem dyrektora finansowego dofinansowań dla kół naukowych i organizacji studenckich z funduszu działalności studenckiej,
  - m) koordynowanie krajowej wymiany studentów w ramach programów MOSTAR i MOSTECH,

- n) zamawianie druków ścisłego rozliczenia związanych z tokiem studiów oraz ustalanie zasad ich przechowywania, ewidencjonowania i rozliczenia we współpracy z Biurem Personalizacji Dokumentów oraz pionem dyrektora finansowego,
  - o) gospodarowanie środkami funduszu wsparcia osób niepełnosprawnych,
  - p) współdziałanie w opracowywaniu projektów związanych z likwidacją barier i poprawą dostępności edukacji niepełnosprawnym studentom i doktorantom,
  - q) rozwiązywanie bieżących problemów studentów i doktorantów niepełnosprawnych związanych z rodzajem niepełnosprawności oraz udzielanie im wsparcia edukacyjnego,
  - r) podejmowanie działań promocyjno-informacyjnych na rzecz integracji społecznej osób z niepełnosprawnościami ze środowiskiem akademickim,
  - s) współpraca z innymi uczelniami oraz organizacjami w celu wymiany doświadczeń i realizowania wspólnych działań w obszarze osób niepełnosprawnych,
  - t) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby władz uczelni, MNiSW, w tym systemu POL-on,
  - u) sporządzanie danych statystycznych w zakresie dotyczącym toku studiów na potrzeby instytucji zewnętrznych,
  - v) przygotowywanie materiałów na posiedzenia właściwej senackiej komisji,
  - w) inne, niewymienione w lit. a-v zadania związane z zakresem biura;
- 3) w ramach Stanowiska ds. Programów Studiów:
- a) sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz w sprawach związanych z tworzeniem nowych kierunków, specjalności, poziomów oraz form studiów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz w sprawach związanych z modyfikacją programów studiów dla poszczególnych kierunków, poziomów oraz form studiów, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
  - c) sporządzanie projektów wytycznych do tworzenia kierunków oraz projektowania i modyfikacji programów studiów, w szczególności z uwzględnieniem zasad funkcjonowania systemu ECTS,
  - d) wsparcie działań związanych z realizacją formalnych wymogów kadrowych dotyczących realizacji studiów na poszczególnych poziomach i profilach,
  - e) wsparcie pod względem formalnym działań w zakresie wdrażania metod i technik kształcenia na odległość,
  - f) wsparcie przedsięwzięć związanych z akredytacją kierunków studiów przez PKA i komisje środowiskowe, w tym weryfikacja raportów samooceny i projektów



stanowisk uczelni dot. raportów z wizytacji na potrzeby prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich,

- g) weryfikacja raportów o liczbie grup studenckich na poszczególnych kierunkach studiów,
  - h) przygotowywanie materiałów na posiedzenia właściwej senackiej komisji oraz projektów uchwał senatu w sprawach właściwych dla stanowiska,
  - i) współpraca w zakresie wprowadzania przez jednostki danych związanych z kierunkami studiów do Systemu POL-on i/lub wprowadzanie wybranych danych,
  - j) sprawowanie kontroli formalnej i dokonywanie analiz w sprawach związanych z tworzeniem nowych kierunków, specjalności,
  - k) wsparcie realizacji określonych zadań związanych z jakością i ewaluacją kształcenia,
  - l) inne, niewymienione w lit. a-k zadania związane z zakresem stanowiska;
- 4) w ramach Biura Personalizacji Dokumentów:
- a) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentów publicznych,
  - b) zabezpieczenie dokumentów publicznych oraz blankietów tych dokumentów przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem,
  - c) wydruk z systemu USOS elektronicznych legitymacji studenta /doktoranta /pracownika na podstawie otrzymanych zleceń,
  - d) wydruk z systemu USOS dyplomów ukończenia studiów wraz z odpisami i odpisem przeznaczonym do akt dla wszystkich absolwentów studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich,
  - e) przedkładanie wydrukowanych dyplomów oraz suplementów do dyplomu do podpisu dziekana danego wydziału i rektora,
  - f) wydawanie absolwentowi dyplomu oraz suplementu do dyplomu,
  - g) przekazywanie do Centralnego Dziekanatu odpisu dyplomu i suplementu przeznaczonego do akt oraz indywidualnego potwierdzenia ich odbioru, a w przypadku nieodebrania przez absolwenta po 12 miesiącach od dnia ukończenia studiów kompletu dokumentów w celu umieszczenia w teczce akt osobowych studenta,
  - h) przygotowywanie sprawozdań i analiz,
  - i) inne, niewymienione w lit. a-h zadania związane z zakresem biura.

## Oddział 4

### **Biuro Karier**

§ 31. Do zadań Biura Karier należy:

- 1) świadczenie usług oferowanych studentom i absolwentom w zakresie doradztwa zawodowego w formie grupowej oraz indywidualnej, w tym umożliwianie ich uczestnictwa w szkoleniach i warsztatach tematycznych, targach pracy zwiększających szanse na zaistnienie na rynku pracy;
- 2) świadczenie na rzecz firm usług pośrednictwa pracy - pozyskiwanie, publikacja i gromadzenie ofert pracy, staży i praktyk zarówno w kraju jak i za granicą;
- 3) współpraca z podmiotami rynku pracy w szczególności WUP, PUP, OHP i CiPKZ;
- 4) monitorowanie losów zawodowych i osiągnięć absolwentów na rynku pracy na podstawie przeprowadzonej ankietyzacji;
- 5) promowania wizerunku Uczelni i jej absolwenta w środowisku kujawsko-pomorskim oraz poza jego obrębem;
- 6) współpraca z jednostkami uczelnianymi innych uczelni w ramach porozumienia bydgoskich biur karier – organizacja targów pracy Oferty;
- 7) rekrutacja, koordynacja i prowadzenie działań związanych z organizacją Politechniki Bydgoskiej Młodego Odkrywcy;
- 8) rekrutacja, koordynacja i prowadzenie działań związanych z organizacją Politechniki Bydgoskiej Trzeciego Wieku;
- 9) współpraca z jednostkami uczelnianymi oraz organizacjami studenckimi.

## Oddział 5

### **Dział Kształcenia Profesjonalnego**

§ 32. 1. W ramach Działu Kształcenia Profesjonalnego funkcjonuje Biuro Doskonalenia Dydaktycznego oraz Biuro Kształcenia Biznesowego.

2. Do zadań Biura Doskonalenia Dydaktycznego należy:

- 1) integrowanie społeczności akademickiej wokół problematyki zapewniania najwyższej jakości kształcenia w Uczelni;
- 2) organizowanie współpracy w ramach społeczności akademickiej na rzecz doskonałości dydaktycznej;
- 3) inicjowanie, wdrażanie i wspieranie działań w zakresie ciągłego podnoszenia jakości i unowocześniania kształcenia oraz rozwijania doskonałości dydaktycznej w Uczelni;

- 4) upowszechnianie i promowanie najlepszych praktyk dydaktycznych w kontekście wzorcowych rozwiązań światowych oraz osiągnięcia przez Uczelnię założeń docelowego modelu zarządzania procesem kształcenia;
- 5) diagnozowanie potrzeb nauczycieli akademickich, stałego rozwoju ich kompetencji i monitorowanie efektów doskonalenia dydaktycznego BDD będzie zapewniać wsparcie dla nauczycieli akademickich w zakresie:
  - a) działań służących rozwojowi narzędzi i metod dydaktyki szkoły wyższej,
  - b) wymiany dobrych praktyk krajowych i/lub zagranicznych w zakresie doskonalenia dydaktyki,
  - c) badań dydaktyki ogólnej i przedmiotowej (w tym metodyki nauczania zdalnego) oraz upowszechniania ich wyników w celu podnoszenia jakości kształcenia,
  - d) inicjowania tworzenia zespołów, zajmujących się wspieraniem dydaktyki ogólnej lub przedmiotowej w wymiarze praktycznym lub teoretycznym.

3. Do zadań Biura Kształcenia Biznesowego należy:

- 1) inicjowanie nowych kierunków studiów podyplomowych, kursów i szkoleń zgodnych z potrzebami rynku;
- 2) współpraca z kierownikami studiów podyplomowych realizowanych na wydziałach;
- 3) obsługa administracyjna przebiegu i toku studiów podyplomowych, kursów i szkoleń realizowanych w Biurze, w tym przygotowanie projektów aktów prawnych i organizacyjnych w tym zakresie;
- 4) współpraca z Biurem Promocji w zakresie promocji kierunków studiów podyplomowych, szkoleń i kursów, w tym weryfikacja merytoryczna materiałów informacyjnych dotyczących oferty kształcenia biznesowego;
- 5) podejmowanie działań związanych ze współpracą z przedsiębiorcami w ramach kształcenia biznesowego;
- 6) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby władz uczelni, MNiSW, w tym Systemu POL-on;
- 7) wsparcie pod względem formalnym działań w zakresie wdrażania nowych metod kształcenia, np. kształcenia na odległość;
- 8) przygotowywanie materiałów na posiedzenia właściwej komisji senackiej oraz projektów uchwał senatu.

## Oddział 6

### **Biuro Rekrutacji**

§ 33. Do zadań Biura Rekrutacji należy:

- 1) rekrutacja obywateli polskich na wszystkie formy i kierunki studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, a w szczególności:
  - a) sporządzanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w tym zakresie,
  - b) przygotowanie organizacyjno-administracyjne procesu rekrutacji,
  - c) koordynacja przebiegu procesu rekrutacyjnego,
  - d) koordynacja działalności komisji rekrutacyjnych oraz punktu rekrutacyjnego,
  - e) gospodarka funduszem rekrutacyjnym, w tym planowanie kosztów i przychodów,
  - f) zabezpieczenie techniczne procesu rekrutacji we współpracy z Działem Informatyki;
- 2) współpraca z Biurem Promocji w zakresie promocji kierunków studiów, w tym weryfikacja merytoryczna materiałów informacyjnych dotyczących oferty kształcenia;
- 3) przygotowywanie sprawozdań i analiz na potrzeby władz uczelni, MNiSW, w tym Systemu POL on.

## Rozdział 4

### **Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio prorektorowi ds. nauki i ewaluacji**

#### Oddział 1

##### **Struktura pionu prorektora ds. nauki i ewaluacji**

§ 34. W skład pionu prorektora ds. nauki i ewaluacji wchodzi:

- 1) Sekretariat Prorektora ds. Nauki i Ewaluacji;
- 2) Centrum Transferu Technologii;
- 3) Centrum Nauki, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Sekcja Pozyskiwania Projektów,
  - b) Sekcja Badań,
  - c) Sekcja Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej,
  - d) Sekcja do Spraw Stopni i Tytułów.

#### Oddział 2

##### **Sekretariat Prorektora ds. Nauki i Ewaluacji**

§ 35. Do zadań Sekretariatu Prorektora ds. Nauki i Ewaluacji należy:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna prorektora (w tym korespondencja);
- 2) obsługa interesantów prorektora;

- 3) prowadzenie ewidencji spraw prorektora;
- 4) współpraca przy organizowaniu uroczystości ogólnouczelnianych;
- 5) prowadzenie terminarza prorektora;
- 6) obsługa spotkań prorektora.

### Oddział 3

#### **Centrum Transferu Technologii**

§ 36. Centrum Transferu Technologii działa na podstawie regulaminu Centrum Transferu Technologii ustalonego przez senat.

### Oddział 4

#### **Centrum Nauki**

§ 37. 1. Do zadań dyrektora Centrum Nauki w szczególności należy:

- 1) obsługa zadań prorektora ds. nauki i ewaluacji w zakresie działalności naukowej obejmującej kompetencje wynikające z odrębnego zarządzenia;
- 2) koordynowanie działalności badawczej jednostek organizacyjnych;
- 3) udział w pracach komisji senackich i uczelnianych poruszających kwestie działalności naukowej, w tym ewaluację jakości działalności naukowej, w szczególności udział w pracach rektorskiej komisji ds. nauki – rady dyscyplin;
- 4) koordynacja zadań wynikających z ewaluacji jakości działalności naukowej w obszarze badań naukowych i rozwoju kadry naukowej;
- 5) monitorowanie zadań wynikających ze współpracy z radami naukowymi dyscyplin w zakresie badań naukowych;
- 6) monitorowanie zadań realizowanych w ramach dyscyplin niepodlegających ewaluacji w zakresie badań naukowych;
- 7) zbieranie informacji i przygotowywanie sprawozdawczości z zakresu działalności naukowo-badawczej, rozwoju kadry naukowej, organizacji konferencji i innych wydarzeń naukowych;
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Politechniki i jednostkami pozauczelnianymi w zakresie promocji i rozwoju działalności naukowej i badawczo-rozwojowej Politechniki;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
  - a) Sekcji Pozyskiwania Projektów,
  - b) Sekcji Badań,
  - c) Sekcji Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej,
  - d) Sekcji do Spraw Stopni i Tytułów;

- 10) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania sprawozdań, raportów i innych dokumentów dla instytucji i jednostek kontrolujących działalność naukową i badawczo-rozwojową Politechniki;
- 11) wprowadzenie do systemu POL-on danych dotyczących oświadczeń związanych z ewaluacją jakości działalności naukowej;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez kanclerza lub rektora.

2. Do zadań Sekcji Pozyskiwania Projektów należy:

- 1) wyszukiwanie i upowszechnianie wśród społeczności akademickiej Politechniki informacji o możliwościach pozyskiwania środków krajowych na realizację projektów badawczych, badawczo-rozwojowych oraz upowszechniających naukę w konkursach ogłaszanych w szczególności przez: Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) organizowanie szkoleń, spotkań informacyjnych oraz świadczenie usług doradczych dla pracowników Politechniki w zakresie zasad przygotowania projektów badawczych, badawczo-rozwojowych oraz upowszechniających naukę;
- 3) współpraca i monitorowanie postępów prac nad przygotowywaniem wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne dla krajowych projektów badawczych, badawczo-rozwojowych oraz upowszechniających naukę w tym:
  - a) weryfikacja zgodności założeń projektu z wytycznymi instytucji organizujących konkursy,
  - b) udział w przygotowywaniu części formalnej składanych wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) weryfikacja wniosków o dofinansowanie pod kątem prawidłowości ich sporządzenia i kwalifikowalności zaplanowanych wydatków,
  - d) przygotowanie, we współpracy z autorem projektu oraz jednostkami organizacyjnymi Politechniki, załączników formalnych stanowiących część wniosku o dofinansowanie, tym umów konsorcjum,
  - e) współpraca z autorem projektu na etapie przygotowania wyjaśnień, uzupełnień, dodatkowych dokumentów wymaganych przez instytucję prowadzącą ocenę wniosku o dofinansowanie na kolejnym etapie jego oceny lub prowadzonych negocjacji;
- 4) koordynowanie procesu podpisywania umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowanie wymaganych załączników;

- 5) prowadzenie Centralnego Rejestru Projektów badawczych, badawczo-rozwojowych oraz upowszechniających naukę współfinansowanych ze środków krajowych;
- 6) przygotowanie projektu pełnomocnictwa dla Kierownika Projektu;
- 7) wsparcie doradcze dla Kierowników Projektów i Zespołów Projektowych dotyczące bieżącej zgodności realizowanych projektów z zapisami umów o dofinansowanie (m.in. w zakresie realizacji założonych wskaźników i celów projektu, działań promocyjnych i upowszechniających, realizacji planu zarządzania danymi i identyfikacji bieżących ryzyk);
- 8) współpraca z instytucjami krajowymi w zakresie realizowanych umów;
- 9) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i terminowym przekazywaniem właściwym instytucjom dokumentacji sprawozdawczej tj. wniosków o płatność/sprawozdań/raportów dot. projektu w czasie jego realizacji oraz okresie trwałości;
- 10) weryfikacja zgodności zapisów wniosków o płatność/sprawozdań/raportów z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umowy w części dot. zakresu rzeczowego, założonych celów, wskaźników projektu, zgód dot. wprowadzonych zmian oraz współpraca z Kierownikiem projektu w tym zakresie;
- 11) koordynowanie procesu podpisywania aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- 12) wprowadzanie do Systemu POL-on danych dotyczących projektów naukowych i danych dotyczących aparatury badawczej;
- 13) wsparcie Działu Rozliczeń Projektów w zakresie zgodności sporządzanych wniosków o płatność/sprawozdań/ raportów z realizowanymi projektami;
- 14) inicjowanie procesów związanych z dostosowaniem wewnętrznych przepisów i procedur do wymogów dokumentacji konkursowych oraz obowiązków wynikających z umów na realizację projektów badawczych, badawczo-rozwojowych oraz upowszechniających naukę.

### 3. Do zadań Sekcji Badań należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem przez wydziały dokumentów dotyczących subwencji w zakresie utrzymania i rozwoju potencjału badawczego w ramach prowadzonej działalności badawczej;
- 2) koordynowanie rozliczenia środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego;
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków i umów dotyczących prac naukowych, badawczo-rozwojowych i współpracy w obszarze działalności naukowej oraz badawczo-rozwojowej;

- 4) przygotowywanie i przekazywanie informacji o ogólnouczelnianych kosztach naukowo-badawczych na poszczególne wydziały Politechniki;
- 5) współpraca z innymi jednostkami Politechniki w zakresie przygotowywania wniosków w obszarze wspomagającym działalność naukowo-badawczą;
- 6) koordynowanie prac związanych z konkursem „Działania Naukowe Młodych” w tym: ocenę formalną złożonych wniosków, dokonywanie zakupów dostaw i usług oraz rozliczenie merytoryczne i finansowe przedsięwzięć;
- 7) współpraca z wydziałami w zakresie organizacji sympozjów, konferencji, kongresów i zjazdów naukowych;
- 8) prowadzenie rejestrów konferencji/sympozjów i innych wydarzeń o charakterze naukowym;
- 9) obsługa spraw związanych ze stażami krajowymi pracowników i doktorantów;
- 10) obsługa spraw związanych z urlopami, o których mowa w art. 130 pkt 1 i 2 Ustawy;
- 11) koordynowanie spraw związanych z wnioskami o nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia naukowe;
- 12) prowadzenie obsługi administracyjnej spraw związanych z przyjmowaniem zleceń od podmiotów zewnętrznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych, w tym:
  - a) weryfikacja złożonych ofert oraz przygotowanie ich do akceptacji,
  - b) ewidencjonowanie złożonych wniosków,
  - c) procedowanie zawarcia umowy,
  - d) monitorowanie i nadzorowanie terminowej realizacji planowanych zleceń,
  - e) wspieranie kierownika zlecenia m.in. w zakresie przedłużania lub rozwiązywania umów, sporządzania aneksów, aktualizacji kalkulacji kosztów oraz harmonogramu przebiegu prac;
- 13) współpracowanie z Centrum Finansowo-Księgowym, w szczególności w zakresie zakończenia realizowanego zlecenia po przyjęciu protokołu odbioru lub pisma o wystawienie faktury;
- 14) przygotowanie projektu pełnomocnictw dot. realizacji projektów badawczych i prac zleconych przez podmioty zewnętrzne oraz prowadzenie ich ewidencji i zbiorów;
- 15) koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem zleceń od zagranicznych podmiotów zewnętrznych na wykonanie badań naukowych, prac rozwojowych i usług badawczych;
- 16) obsługa administracyjna związana z wykorzystaniem infrastruktury badawczej;
- 17) obsługa administracyjna spraw związanych z patentami i prawami ochronnymi;



18) wprowadzanie do Systemu POL-on danych dotyczących patentów i praw ochronnych.

4. Do zadań Sekcji Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej należy:

- 1) wykonywanie analiz cytowań publikacji naukowych pracowników Politechniki;
- 2) prowadzenie i aktualizacja Bibliografii Publikacji Pracowników Politechniki;
- 3) przesyłanie danych o publikacjach pracowników do modułów sprawozdawczych;
- 4) sporządzanie zestawień oraz rankingów dorobku naukowego pracowników w oparciu o bazę bibliograficzną;
- 5) sporządzanie analiz bibliometrycznych dorobku naukowego pracowników do procedur awansowych, konkursowych oraz na potrzeby projektów badawczych;
- 6) przygotowanie zestawień publikacji pracowników do nagród Rektora za działalność naukową;
- 7) aktualizacja i weryfikacja modułu Polska Bibliografia Naukowa (PBN);
- 8) kontrola merytoryczna nad systemem informatycznym związanym z działalnością naukową.

5. Do zadań Sekcji do Spraw Stopni i Tytułów należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych, związanych z postępowaniami w sprawie nadania stopnia doktora i doktora habilitowanego, wnioskowaniem o tytuł profesora;
- 2) przygotowywanie dyplomów doktorskich i habilitacyjnych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z promocją doktorską oraz wręczeniem dyplomów doktora habilitowanego i doktora;
- 4) wprowadzenie do Systemu POL-on danych dotyczących nadanych stopni naukowych oraz osób ubiegających się o stopień doktora albo doktora habilitowanego.

## Rozdział 5

### **Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio prorektorowi ds. rozwoju, zastępcy rektora**

#### Oddział 1

#### **Struktura pionu prorektora ds. rozwoju, zastępcy rektora**

§ 38. W skład pionu prorektora ds. rozwoju, zastępcy rektora wchodzi:

- 1) Centrum Nauk Medycznych;
- 2) Dział Informacji i Promocji.

## Oddział 2

### Centrum Nauk Medycznych

§ 39. Do zadań Centrum Nauk Medycznych należą sprawy organizacyjno-administracyjne na rzecz Wydziału Medycznego.

## Oddział 3

### Dział Informacji i Promocji

§ 40. Do zadań Biura Promocji należy:

- 1) przygotowywanie i koordynacja prac związanych z obsługą reklamową jednostek organizacyjnych Uczelni (współpraca z agencjami reklamowymi, wydawcami);
- 2) opracowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych Uczelni;
- 3) gromadzenie i analiza ofert działań promocyjnych przekazywanych Uczelni przez firmy zewnętrzne;
- 4) monitoring prasy (dzienniki lokalne);
- 5) monitoring wybranych portali internetowych o zasięgu regionalnym i krajowym;
- 6) obsługa medialna i fotograficzna spotkań oraz uroczystości organizowanych w Uczelni;
- 7) współpraca z Centrum Kształcenia i Spraw Studenckich, Biurem Rekrutacji oraz Działem Współpracy Międzynarodowej przy organizacji akcji promocyjno-informacyjnych Uczelni podczas targów edukacyjnych oraz w mass mediach;
- 8) promowanie Uczelni poprzez administrowanie oraz redakcje informacji na głównej stronie internetowej Uczelni (<https://pbs.edu.pl/>);
- 9) promowanie Politechniki w mediach społecznościowych;
- 10) gromadzenie informacji uzyskiwanych z jednostek organizacyjnych, jej przetwarzanie oraz dystrybucja na potrzeby informacyjno-promocyjne;
- 11) inspirowanie i organizowanie przedsięwzięć promujących Uczelnię;
- 12) współudział w organizacji uroczystości akademickich;
- 13) prowadzenie newslettera dotyczącego bieżących wydarzeń związanych z Uczelnią;
- 14) analiza, zatwierdzanie i raportowanie wydatków ponoszonych z funduszu promocji;
- 15) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, pozyskiwanie reklamodawców, sponsorów oraz patronatów;
- 16) opracowanie koncepcji, przygotowanie materiałów oraz administrowanie systemem do przekazywania multimedialnych treści na monitorach rozmieszczonych w strategicznych punktach Uczelni;
- 17) nadzór nad prawidłowością stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej PBS uregulowanego odrębnym zarządzeniem;

- 18) rozstrzyganie wątpliwości i pomoc w zakresie stosowania księgi identyfikacji wizualnej;
- 19) proponowanie zmian w księgach identyfikacji wizualnej;
- 20) ścisła współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie strategii informacyjnej o działaniach i wydarzeniach na Uczelni;
- 21) edycja i opracowywanie materiałów promocyjnych dotyczących Uczelni (ulotki, foldery, albumy, wydawnictwa okolicznościowe);
- 22) prowadzenie działań, które wpływają na obecność i prestiż Uczelni w mediach społecznościowych (w szczególności Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, TikTok);
- 23) monitorowanie i analiza efektów prowadzonych działań, przygotowanie i wdrażanie nowych strategii oraz monitoring konkurencji w mediach społecznościowych.

## Rozdział 6

### **Jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio kvestorowi**

#### Oddział 1

#### **Struktura organizacyjna pionu kwestora**

§ 41. W skład pionu kwestora wchodzi:

- 1) Centrum Administracyjno-Personalne, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Dział Płac,
  - b) Dział Spraw Pracowniczych;
- 2) Centrum Finansowo-Księgowe, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Dział Księgowości,
  - b) Dział Rozliczeń Projektów,
  - c) Sekcja Controllingu,
  - d) Sekcja Ewidencji Majątku,
  - e) Sekcja Finansowa.

#### Oddział 2

#### **Centrum Administracyjno-Personalne**

§ 42. W ramach Centrum Administracyjno-Personalnego funkcjonują Dział Płac oraz Dział Spraw Pracowniczych.

§ 43. 1. Do zadań Działu Płac należy:

- 1) obsługa pracowników Uczelni związana z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 2) prowadzenie ewidencji wszystkich wypłacanych wynagrodzeń i świadczeń;

- 3) obsługa modułu kadrowo-płacowego systemu finansowo-księgowego w szczególności w zakresie:
  - a) obliczania i sporządzania list płac wynagrodzeń ze stosunku pracy oraz umów cywilno-prawnych,
  - b) obliczania i sporządzania list płac z tytułu zasiłków finansowanych ze środków ZUS,
  - c) sporządzania list płac związanych z przyznanymi stypendiami doktorskimi,
  - d) rozliczania w cyklu miesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy w zakresie wszystkich list płac wypłaconych w danym miesiącu,
  - e) rozliczania w cyklu miesięcznym podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wszystkich list płac wypłaconych w danym miesiącu,
  - f) sporządzania rocznych raportów o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz przekazywanie ich pracownikom i osobom obcym,
  - g) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych PIT-4R i PIT-8AR z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i ich przekazywanie do urzędu skarbowego,
  - h) sporządzanie list płac z tytułu świadczeń finansowanych z ZFŚS pracownikom oraz emerytom i rencistom,
  - i) dokonywanie korekt list płac z wynagrodzeń i zasiłków,
  - j) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
  - k) uzupełnienie w systemie informacji dotyczącej dekretowania wynagrodzeń na potrzeby księgowości z tytułu umów cywilnoprawnych, godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich i innych na podstawie informacji przekazanej z jednostek,
  - l) sporządzanie rocznych informacji o dochodach i przekazywanie ich pracownikom, osobom obcym oraz właściwym urządům skarbowym (PIT, IFT);
- 4) na prośbę pracownika wydawanie wykazu wszystkich przychodów będących podstawą naliczenia składek emerytalno-rentowych pracownikom – celem kontroli rocznej podstawy wymiaru składek;
- 5) przyjmowanie oświadczeń pracowników Uczelni o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek emerytalno-rentowych oraz wprowadzanie danych do systemu ERP w tym zakresie;
- 6) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, w tym zaświadczeń Rp7;
- 7) przygotowywanie zleceń przelewu z tytułów wynagrodzeń, o których mowa w pkt 3 lit. a oraz potrąceń ustawowych i dobrowolnych do Sekcji Finansowej;
- 8) dokonywanie w cyklu miesięcznym uzgodnień z Działem Księgowości w zakresie pobranych miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,

miesięcznych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy i rozliczeń z tego tytułu z ZUS;

- 9) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych podlegających zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego/zdrowotnego;
- 10) rejestracja zgłoszeń i wyrejestrowań z ubezpieczeń osób współpracujących w ramach umów cywilnoprawnych oraz studentów i doktorantów w programie PŁATNIK;
- 11) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie ich do ZUS;
- 12) comiesięczne sporządzanie imiennych zestawień z potrąconych składek na rzecz związków zawodowych;
- 13) opracowywanie danych do sporządzania sprawozdawczości w zakresie wypłaconych wynagrodzeń dla potrzeb GUS, MNiSW i kierownictwa Uczelni.

2. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:

- 1) informowanie kandydatów do pracy o zasadach rekrutacji oraz prowadzenie spraw formalno-prawnych związanych z przyjmowaniem pracowników do pracy, w szczególności:
  - a) kompletowanie niezbędnej, prawem wymaganej dokumentacji zaopiniowanej przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony. Po wyrażeniu zgody, odpowiednio przez rektora lub osobę upoważnioną, sporządzenie niezbędnych dokumentów w celu zatrudniania pracowników,
  - b) zakładanie i prowadzenie dla każdego pracownikateczki akt osobowych zawierającej całość zgromadzonej dokumentacji osobowej,
  - c) założenie niezwłocznie pełnej dokumentacji pracownika: wprowadzenie informacji do systemu kadrowo-płacowego oraz w przypadku nauczycieli akademickich do Systemu POL-on;
- 2) obsługa pracowników Uczelni, w szczególności w zakresie:
  - a) bieżącego zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym, a w szczególności wynikającym z Kodeksu Pracy, Ustawą PSWiN oraz przepisów towarzyszących,
  - b) wprowadzanie do bazy danych na bieżąco wszelkich zmian dotyczących warunków zatrudnienia tj. wynagrodzenia, stanowiska, miejsca pracy, czasu zatrudnienia itp.,
  - c) wydawanie, na prośbę pracownika legitymacji pracowniczej z wyłączeniem legitymacji służbowej,
  - d) ustalanie uprawnień pracowników do świadczeń przysługujących ze stosunku pracy, w tym nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody dla

- nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, odprawy, ekwiwalenty,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagradzaniem, karaniem i oceną okresową pracowników,
  - f) współpraca z kierownikami jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni w zakresie spraw kadrowych,
  - g) na polecenie przełożonych, kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Politechniki,
  - h) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych, resortowych i tytułów honorowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - i) sporządzanie comiesięcznej informacji o stanie zatrudnienia dla władz Uczelni oraz sprawozdań między innymi do GUS, MNiSW, ZUS IWA,
  - j) przygotowywanie sprawozdań, analiz i statystyk dotyczących zatrudnienia dla GUS, MNiSW, Systemu POL-on, ZUS,
  - k) monitorowanie prawidłowości składu osobowego jednostek organizacyjnych (zgodność z wymaganiami statutowymi),
  - l) wykonywanie czynności związanych z rejestracją i wyrejestrowaniem z ubezpieczeń pracowników zatrudnianych i zwalnianych, a także dokonywanie wszelkich zmian w tym zakresie w programie Płatnik,
  - m) odbieranie zwolnień lekarskich z portalu ZUS-PUE oraz wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego,
  - n) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników (badania kontrolne i okresowe),
  - o) przygotowanie dokumentacji pracowniczej dla celów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
  - p) wykonywanie zadań związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
  - q) wykonywanie zadań związanych obsługą staży z Powiatowego Urzędu Pracy,
  - r) publikowanie ogłoszeń o rekrutacji zewnętrznej na portalu Urzędu Pracy oraz innych portalach rekrutacyjnych dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
  - s) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania komórki,
  - t) comiesięczne uaktualnianie informacji dotyczącej stanu zatrudnienia w BIP Uczelni;

- 3) w zakresie załatwiania formalności związanych z rozwiązaniem stosunku pracy:
  - a) opiniowanie i weryfikacja poprawności składanych wniosków o rozwiązanie stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) występowanie do związków zawodowych w sprawach wymagających konsultacji i opiniowania przez związki zawodowe,
  - c) współdziałanie ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
  - d) ustalanie prawa do wypłaty ewentualnych świadczeń pieniężnych jak ekwiwalent za niewykorzystany urlop lub odprawę,
  - e) przygotowanie i wydanie pracownikom zwalnającym się (w terminach i na zasadach określonych w przepisach) karty obiegowej i świadectwa pracy,
  - f) archiwizowanie teczek akt osobowych pracowników zwolnionych, nanoszenie odpowiednich zapisów w rejestrach wraz z porządkowaniem dokumentów i przekazaniem ich do archiwum w odpowiednich terminach, wynikających z instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 4) w zakresie spraw socjalnych:
  - a) przygotowywanie i uaktualnianie bazy kadrowej umożliwiającej wycenę rezerw na świadczenia pracownicze,
  - b) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników i ich rodzin, a także emerytów i rencistów zgodnie z postanowieniami obowiązującego regulaminu przyznawania świadczeń z ZFŚS oraz ustaleniami kierownictwa Uczelni,
  - c) obsługa administracyjna Komisji Funduszu Świadczeń Socjalnych ds. Pomocy Materialnej oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych ds. Pożyczek Mieszkaniowych,
  - d) realizacja zakupów i zamówień zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych dotyczących zakresu działania stanowiska.

### Oddział 3

#### **Centrum Finansowo-Księgowe**

§ 44. 1. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) organizowanie metodyki ewidencji księgowej operacji gospodarczych w podziale na fundusze i źródła finansowania;
- 2) aktualizowanie „Zasad (polityki) rachunkowości PBS”;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowo-finansowych;
- 4) opracowywanie i modyfikacja Zakładowego Planu Kont we współpracy z Działem Rozliczeń Projektów, Sekcją Ewidencji Majątku i Sekcją Controllingu;

- 5) sporządzanie sprawozdania finansowego Uczelni oraz łącznego sprawozdania Uczelni i Rolniczego Zakładu Doświadczalnego w Minikowie (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale własnym, informacja dodatkowa, wprowadzenie do sprawozdania finansowego);
- 6) współpraca z biegłym rewidentem w zakresie przygotowania ksiąg do badania;
- 7) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych odnoszących się do działalności Uczelni, z wyjątkiem dokumentów dotyczących projektów i przedsięwzięć finansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także funduszy pozyskanych na realizację projektów badawczych, badawczo-rozwojowych, upowszechniających naukę, dydaktycznych i międzynarodowych, w przypadku których instytucją wdrażającą lub pośredniczącą jest Ministerstwo właściwe dla spraw nauki, NCN, NCBiR, NAWA, Urząd Marszałkowski;
- 8) kontrola dekretu księgowego i sposobu rozliczania podatku VAT;
- 9) bieżąca analiza i weryfikacja zapisów księgowych oraz uzgadnianie kont sald;
- 10) obsługa rozliczeń finansowych dotyczących toku studiów i opłat wnoszonych za zakwaterowanie w domach studenta;
- 11) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów w zakresie funduszy:
  - a) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) stypendialnego,
  - c) wsparcia osób niepełnosprawnych,
  - d) motywacyjnego,
  - e) gwarancyjnego;
- 12) prowadzenie ewidencji przychodów i kosztów w zakresie Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych;
- 13) rozliczanie należności i zobowiązań oraz windykacja należności w zakresie rozliczeń z kontrahentami, studentami i pożyczkobiorcami;
- 14) wystawianie faktur, prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu na potrzeby podatku VAT, prowadzenie ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT;
- 15) obliczanie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od czynności cywilno-prawnych oraz sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych (CIT, CIT-ST, IFT-2R, PCC). Obliczanie wysokości zobowiązania podatkowego lub kwoty zwrotu podatku od towarów i usług oraz sporządzanie (VAT, JPK\_V7);



- 16) sporządzanie sprawozdania GUS o przychodach, kosztach i wyniku finansowym szkół wyższych (F 01/S);
- 17) sporządzanie kwartalnych sprawozdań GUS o stanie należności i zobowiązań (RbN, RbZ);
- 18) sporządzanie planu ZFŚS oraz ewidencja pożyczek udzielanych z ZFŚS i ich windykacja;
- 19) współpraca ze specjalistami ds. finansowo-administracyjnych w zakresie zgodności ewidencji księgowej Uczelni z ewidencją prowadzoną przez jednostki organizacyjne;
- 20) przygotowywanie danych do analiz i pełnej sprawozdawczości finansowej Uczelni;
- 21) obsługa kontroli zewnętrznych w zakresie przygotowywania dokumentacji finansowo-księgowej;
- 22) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej zgromadzonej w dziale, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) opiniowanie kwalifikowalności podatku VAT.

2. Do zadań Działu Rozliczeń Projektów należy:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 365 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w szczególności z funduszy strukturalnych, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo – rozwojowych i edukacyjnych, w przypadku których instytucją wdrażającą lub pośredniczącą jest Ministerstwo właściwe dla spraw nauki, NCN, NCBiR, NAWA, Urząd Marszałkowski;
- 2) formalno-rachunkowa kontrola dokumentów finansowych dotyczących projektów wpływających z jednostek oraz ich legalności i kompletności w ramach kontroli wstępnej w systemie obiegu faktur;
- 3) obsługa rachunków bankowych otwieranych na potrzeby projektów, w tym drukowanie potwierdzeń zapłaty w przypadku kredytowania wydatków;
- 4) sporządzanie w systemie SIMPLE przelewów dotyczących operacji finansowych w ramach projektów wymienionych w pkt 1;
- 5) dekretacja i księgowanie dokumentów w systemie SIMPLE dotyczących projektów wymienionych w pkt 1;
- 6) bieżąca analiza i weryfikacja zapisów księgowych oraz uzgadnianie sald kont księgowych odnoszących się do projektów wymienionych w pkt 1;

- 7) obsługa rozliczeń finansowych dotyczących projektów wymienionych w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach środków będących w dyspozycji Politechniki Bydgoskiej;
- 8) współudział w prowadzeniu rejestru VAT dla potrzeb projektów wymienionych w pkt 1;
- 9) współpraca z zespołami realizującymi projekty w zakresie sporządzania wniosków o płatność beneficjenta, w tym:
  - a) przesyłanie kierownikowi projektu wydruków z kartotek kont w celu weryfikacji kosztów sprawozdawanych w danym okresie sprawozdawczym,
  - b) sporządzanie wniosków o płatność w części finansowej,
  - c) rozliczanie otrzymanych transz dofinansowania, kalkulacja zaliczek, podział transz oraz realizacja procedury przekazywania środków finansowych partnerom (Konsorcjantom),
  - d) kompletowanie i wysyłanie do instytucji kontrolującej dokumentów wytypowanych do weryfikacji,
  - e) weryfikacja poprawności wniosków o płatność w części finansowej;
- 10) potwierdzanie kwalifikowalności wydatków w zakresie ich zgodności z budżetem zawartym we wniosku o dofinansowanie projektu;
- 11) bieżąca współpraca z partnerem projektu (Konsorcjantem) w celu prawidłowego przygotowania wniosków o płatność;
- 12) udzielanie wsparcia osobom realizującym projekty w zakresie kwalifikowalności wydatków, właściwego, zgodnego z wytycznymi oznakowania dokumentacji projektowej. Pomoc w uzyskaniu wymaganych dodatkowych dokumentów takich, jak pełnomocnictwo, dokumenty potwierdzające status Uczelni, informacji podatkowych, sprawozdań finansowych;
- 13) terminowe przygotowywanie wniosków o płatność w zakresie postępu finansowego oraz monitorowanie prac związanych z przekazywaniem właściwym instytucjom dokumentacji sprawozdawczej, tj. wniosków o płatność/sprawozdań/raportów dot. projektu w czasie jego realizacji oraz okresie trwałości;
- 14) sporządzanie zestawień, analiz w powiązaniu ze sprawozdawczością projektową;
- 15) współpraca z Działem Księgowości, Sekcją Ewidencji Majątku, Sekcją Controllingu oraz Sekcją Finansową w zakresie opracowywania planu kont, polityki rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów przystosowanych do potrzeb rozliczania projektów, a także w ramach bieżącej działalności;
- 16) obsługa kontroli zewnętrznych w zakresie dokumentacji finansowej dot. realizowanych projektów;

- 17) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych dotyczących projektów wymienionych w punkcie 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) pomoc konsultacyjna na etapie przygotowywania projektów w obszarze dot. części finansowej;
- 19) pomoc konsultacyjna na etapie realizacji projektów w zakresie poprawności formalnej i rachunkowej ponoszonych wydatków.

3. Do zadań Sekcji Controllingu należy:

- 1) przygotowywanie propozycji podziału środków finansowych na jednostki organizacyjne uczelni;
- 2) opracowywanie założeń finansowych do rocznego planu rzeczowo-finansowego, w tym prowizorium Uczelni wynikającego z zasad gospodarki finansowej oraz wieloletnich planów, w tym projekcji wybranych elementów planu na potrzeby budżetu państwa;
- 3) przygotowywanie zbiorczego planu rzeczowo-finansowego oraz koordynowanie przygotowania budżetów przez jednostki samodzielne finansowo;
- 4) opracowywanie wzorów planów rzeczowo-finansowych;
- 5) przygotowywanie korekt i zmian w budżecie uczelni, akceptowanie korekt w budżetach jednostek;
- 6) monitorowanie stanu realizacji budżetu Uczelni oraz kontrola wykorzystania przez jednostki organizacyjne przyznanych środków;
- 7) przygotowywanie sprawozdania z wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego;
- 8) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni, w tym dotyczących rozliczenia subwencji;
- 9) sporządzanie raportów z systemu finansowo-księgowego na potrzeby analizy realizacji budżetu centralnego, w tym funduszu kosztów utrzymania Administracji Centralnej;
- 10) analiza materiałów i współudział w opracowywaniu rocznego sprawozdania z działalności Uczelni;
- 11) przedstawianie propozycji zasad naliczania kosztów pośrednich w działalności dydaktycznej i badawczej oraz przekazywanie jednostkom informacji o wysokości narzutu tych kosztów;
- 12) współpraca z Działem Księgowości oraz Centrum Nauki w zakresie weryfikacji zasad gospodarki finansowej i planu kont oraz opracowywania ich projektów;
- 13) analiza osobowego i bezosobowego funduszu wynagrodzeń według źródeł finansowania w podziale na jednostki organizacyjne;

- 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych i budżetowych z działalności Uczelni dla GUS, ministerstw nadzorujących uczelnie publiczne oraz informacji dla władz Politechniki we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 15) opracowywanie prognoz, analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Politechniki zgodnie z wytycznymi kierownictwa Uczelni;
- 16) realizacja zadań specjalisty ds. administracyjno-finansowych dla Administracji Centralnej.

#### 4. Do zadań Sekcji Ewidencji Majątku należy:

- 1) prowadzenie w systemie finansowo-księgowym pełnej ewidencji księgowej składników majątku trwałego Uczelni związanej ze stanem, ruchem i umorzeniem środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych w odniesieniu do grup rodzajowych, miejsc użytkowania oraz w podziale na źródła finansowania;
- 2) uzgadnianie ewidencji księgowej z zapisami ksiąg inwentarzowych poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- 3) uzgadnianie ewidencji analitycznej dla środków trwałych, środków trwałych o niskiej wartości oraz wartości niematerialnych i prawnych dla celów sprawozdawczości i analiz;
- 4) kontrola formalna zgodności dokumentów finansowych z dokumentami obrotu materiałowego;
- 5) opracowywanie planów amortyzacji;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku Uczelni we współpracy z Sekcją ds. Inwentaryzacji;
- 7) ewidencja obrotu materiałowego w magazynach Uczelni;
- 8) uzgadnianie ewidencji analitycznej z syntetyczną w zakresie gospodarki magazynowej;
- 9) zatwierdzanie dowodów OT wystawianych w systemie finansowo-księgowym przez jednostki organizacyjne;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie stanu i ruchu środków trwałych, inwestycji oraz gospodarki materiałowej;
- 11) występowanie do osób odpowiedzialnych materialnie o wyjaśnienia dotyczące stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych, sporządzanie protokołów, weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, przygotowywanie propozycji ich rozliczenia oraz przedkładanie odpowiednio przygotowanych dokumentów Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 12) obsługa organizacyjno-administracyjna Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 13) sporządzanie sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych (F 03).

5. Do zadań Sekcji Finansowej należy:

- 1) potwierdzanie w systemie do obiegu faktur przyjęcia nieelektronicznych dokumentów kosztowych podlegających obiegowi w tym systemie;
- 2) analiza faktur wpływających drogą elektroniczną na adres kancelaria@pbs.edu.pl otrzymywanych z Kancelarii Głównej;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów kosztowych;
- 4) analizowanie terminowości obiegu dokumentów kosztowych w systemie do obiegu faktur i informowanie w przypadku występowania nieprawidłowości;
- 5) przygotowywanie dokumentów do zatwierdzenia przez dyrektora finansowego w systemie bankowym;
- 6) obsługa dokumentów kosztowych w systemie do obiegu faktur na etapach akceptacji formalno-rachunkowej i wydruku metryki;
- 7) przygotowywanie płatności krajowych (przelewów) w systemie finansowo-księgowym oraz ich import do systemu bankowego;
- 8) obsługa systemu bankowości elektronicznej w szczególności w zakresie:
  - a) wprowadzania oraz wysyłania przelewów krajowych i zagranicznych,
  - b) wprowadzania oraz wysyłania przelewów wynikających z obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (PKZP),
  - c) drukowania i eksportu wyciągów, w tym PKZP do Działu Księgowości,
  - d) generowania i zapisywania raportów plikowych Collect,
  - e) zlecenia dyspozycji otwierania lokat terminowych;
- 9) wycena zobowiązań płatności zagranicznych (stypendia Erasmus+, faktury);
- 10) kompletowanie dokumentów według wyciągów bankowych, kontrola poprawności zapisu operacji bankowych i przekazywanie do Działu Księgowości;
- 11) współpraca z bankami obsługującymi Uczelnię, w szczególności w zakresie wypełniania i wysyłania wniosków do banku oraz informowanie banku o otwieraniu i zamykaniu kont bankowych, a także wystawianiu kart płatniczych;
- 12) zgłaszanie do urzędu skarbowego informacji o otwartych i zamkniętych kontach bankowych Uczelni;
- 13) weryfikacja rachunków bankowych w wykazie podatników VAT oraz zgłaszanie do właściwego urzędu skarbowego informacji o nie zgłoszeniu rachunku bankowego kontrahenta na który wykonano przelew;
- 14) obsługa modułu Patenty w ramach platformy UniSpace w zakresie wykonywania przelewów;

- 15) obsługa rozliczeń finansowych Uczelni (złotówkowych i dewizowych) zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach środków będących w dyspozycji Uczelni;
- 16) prowadzenie rejestru udzielanych zaliczek w PLN i w walucie obcej;
- 17) przygotowywanie dokumentów do ekspedycji gotówki dla emerytów z ZFŚS w terminach uregulowanych w regulaminie ZFŚS;
- 18) odbiór raportów kasowych i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym;
- 19) przygotowywanie informacji dla dyrektora finansowego o wpływie środków finansowych (subwencje, dotacje oraz pozostałe) oraz prognozowanie wydatków;
- 20) współpraca z sekcjami i działami pionu dyrektora finansowego w szczególności w zakresie:
  - a) przekazywania skompletowanych dokumentów z wyciągami bankowymi wg źródeł finansowania,
  - b) uzgadniania sald zaliczek,
  - c) uzgadniania płatności zobowiązań;
- 21) kompletowanie i gromadzenie umów cywilnoprawnych dotyczących używania samochodów prywatnych do celów służbowych – jazd lokalnych oraz naliczanie ryczałtów według przedłożonych oświadczeń uprawnionych pracowników;
- 22) prowadzenie rejestru oraz kontrola formalno-rachunkowa umów cywilnoprawnych dla wybranych funduszy;
- 23) obsługa delegacji krajowych i zagranicznych w zakresie:
  - a) rozliczania,
  - b) kontroli formalno-rachunkowej,
  - c) prowadzenia rejestru,
  - d) udzielania konsultacji pracownikom w zakresie prawidłowego obiegu oraz opisu.

## Rozdział 7

### **Struktura organizacyjna jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio rektorowi realizujących zadania dydaktyczne lub naukowe**

**§ 45. 1.** W skład Wydziału Budownictwa, Architektury i Inżynierii Środowiska wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana;
- 2) Katedra Architektury i Urbanistyki;
- 3) Katedra Budownictwa Ogólnego i Fizyki Budowli;
- 4) Katedra Geodezji, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości;
- 5) Katedra Inżynierii Drogowej, Transportu i Geotechniki;
- 6) Katedra Inżynierii Środowiska;
- 7) Katedra Konstrukcji Budowlanych i Mechaniki;

8) Laboratorium Badawczo-Doświadczalne WBAIiŚ.

2. W skład Wydziału Hodowli i Biologii Zwierząt wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana;
- 2) Katedra Biologii i Środowiska Zwierząt;
- 3) Katedra Biotechnologii i Genetyki Zwierząt;
- 4) Katedra Fizjologii Zwierząt i Zoofizjoterapii;
- 5) Katedra Hodowli i Żywienia Zwierząt;
- 6) Laboratorium Badań Chemicznych i Analiz Instrumentalnych.

3. W skład Wydziału Inżynierii Mechanicznej wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana;
- 2) Katedra Eksploatacji Maszyn i Transportu;
- 3) Katedra Mechaniki i Metod Komputerowych;
- 4) Katedra Mechatroniki i Maszyn Roboczych;
- 5) Katedra Podstaw Konstrukcji Maszyn i Inżynierii Biomedycznej;
- 6) Katedra Technik Wytwarzania;
- 7) Katedra Inżynierii Odnawialnych Źródeł Energii i Systemów Technicznych;
- 8) Laboratorium Badań Materiałów i Konstrukcji.

4. W skład Wydziału Medycznego wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana;
- 2) Katedra Badań Podstawowych;
- 3) Katedra Medycyny Klinicznej.

5. W skład Wydziału Rolnictwa i Biotechnologii wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana;
- 2) Katedra Agronomii, w ramach której funkcjonuje Pracownia Melioracji i Agrometeorologii;
- 3) Katedra Biogeochemii i Gleboznawstwa, w ramach której funkcjonują:
  - a) Pracownia Chemii Środowiska i Chemii Rolnej,
  - b) Pracownia Gleboznawstwa i Biochemii;
- 4) Katedra Biologii i Ochrony Roślin, w ramach której funkcjonują:
  - a) Pracownia Botaniki, Ekologii i Architektury Krajobrazu,
  - b) Pracownia Mykologii Molekularnej, Fitopatologii i Entomologii;
- 5) Katedra Biotechnologii, w ramach której funkcjonuje Pracownia Ogrodnictwa;
- 6) Katedra Mikrobiologii i Technologii Żywności, w ramach której funkcjonują:
  - a) Pracownia Mikrobiologii,
  - b) Pracownia Towaroznawstwa Rolno-Spożywczego.

6. W skład Wydziału Sztuk Projektowych wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana;
- 2) Katedra Architektury Wnętrz;
- 3) Katedra Wzornictwa;
- 4) Katedra Komunikacji Wizualnej.

7. W skład Wydziału Technologii i Inżynierii Chemicznej wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana;
- 2) Zakład Chemii Ogólnej i Nieorganicznej;
- 3) Zakład Chemii Organicznej;
- 4) Zakład Analityki Żywności i Ochrony Środowiska;
- 5) Zakład Inżynierii Chemicznej i Bioprosesowej;
- 6) Zakład Technologii i Inżynierii Przemysłu Spożywczego;
- 7) Zakład Technologii Chemicznej i Fizykochemii Materiałów;
- 8) Zakład Technologii Polimerów i Powłok Ochronnych;
- 9) Instytut Matematyki i Fizyki, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Zakład Matematyki,
  - b) Zakład Fizyki,
  - c) Zakład Fizykochemii Powierzchni;
- 10) Wydziałowe Laboratorium Doświadczalne;
- 11) Wydziałowa Pracownia Komputerowa.

8. W skład Wydziału Telekomunikacji, Informatyki i Elektrotechniki wchodzi:

- 1) Biuro Dziekana;
- 2) Instytut Telekomunikacji i Informatyki, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Zakład Informatyki Stosowanej i Inżynierii Systemów,
  - b) Zakład Podstaw Elektroniki,
  - c) Zakład Systemów Teleinformatycznych,
  - d) Zakład Techniki Cyfrowej,
  - e) Zakład Teletransmisji,
  - f) Laboratorium Telekomunikacji i Informatyki;
- 3) Instytut Inżynierii Elektrycznej, w ramach którego funkcjonują:
  - a) Zakład Energoelektroniki, Maszyn i Napędów Elektrycznych,
  - b) Zakład Elektroenergetyki,
  - c) Zakład Metrologii i Podstaw Elektrotechniki,
  - d) Laboratorium Badań Urządzeń Elektrycznych Niskiego Napięcia i Jakości Produkcji;



- 4) Laboratorium Elektrycznych Układów Pomiarowych.
9. W skład Wydziału Zarządzania wchodzi:
- 1) Biuro Dziekana;
  - 2) Katedra Inżynierii Zarządzania;
  - 3) Katedra Zarządzania Innowacjami Organizacyjnymi, w ramach której funkcjonują:
    - a) Pracownia Metod i Technik Zarządzania,
    - b) Pracownia Zarządzania Strategicznego;
  - 4) Katedra Ekonomii i Marketingu;
  - 5) Katedra Informatyki Ekonomicznej i Controllingu;
  - 6) Katedra Finansów i Rachunkowości.

§ 46. 1. W skład Studium Języków Obcych wchodzi sekretariat.

2. W skład Szkoły Doktorskiej wchodzi Biuro Szkoły Doktorskiej.

3. W skład Akademickiego Centrum Sportu wchodzi Biuro Akademickiego Centrum Sportu oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu

§ 47. 1. W ramach Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu może funkcjonować zastępca kierownika.

2. W ramach Szkoły Doktorskiej funkcjonuje zastępca dyrektora Szkoły Doktorskiej.

#### DZIAŁ IV

##### **Przepis przejściowy, przepisy dostosowujące i końcowe**

§ 48. Do 31 grudnia 2024 r. Biblioteka funkcjonuje na zasadach dotychczasowych, z tymże bezpośredni nadzór merytoryczny i organizacyjny pełni Rektor.

§ 49. 1. Likwiduje się:

- 1) w pionie prorektora ds. nauki i ewaluacji Bibliotekę, w tym:
  - a) Dział Obsługi Użytkownika, w ramach którego funkcjonują:
    - Sekcja Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
    - Sekcja Udostępniania Zbiorów,
  - b) Dział Informacji Naukowej i Informatyzacji, w ramach którego funkcjonują:
    - Sekcja Informacji Naukowej,
    - Sekcja Obsługi Informatycznej,
    - Punkt Informacji Normalizacyjnej,
- 2) pion kanclerza, w tym Stanowisko ds. Inwentaryzacji;
- 3) pion dyrektora ds. administracyjno-personalnego, w tym:
  - a) Dział Płac,
  - b) Dział Spraw Pracowniczych,

- c) Dział Zarządzania Dokumentacją, w tym:
    - Archiwum Uczelniane,
    - Kancelarię Główną,
  - d) Wydawnictwa Uczelniane, w tym:
    - Zespół Małej Poligrafii,
    - Zespół Przygotowania Redakcyjnego,
    - Zespół Redakcji Technicznej i Składu Komputerowego;
- 4) pion dyrektora finansowego, w tym Centrum Finansowo-Księgowe, w tym:
- a) Dział Księgowości,
  - b) Dział Rozliczeń Projektów,
  - c) Sekcja Controllingu,
  - d) Sekcja Ewidencji Majątku,
  - e) Sekcja Finansowa.
2. Tworzy się:
- 1) w pionie Rektora, Centrum Zasobów Uczelnianych, w ramach którego funkcjonują:
- a) Biblioteka, w ramach której funkcjonują:
    - Sekretariat,
    - Dział Obsługi Użytkownika, w ramach którego funkcjonują:
      - Sekcja Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów,
      - Sekcja Udostępniania Zbiorów,
    - Dział Informacji Naukowej i Informatyzacji, w ramach którego funkcjonują:
      - Sekcja Obsługi Informatycznej,
      - Sekcja Informacji Naukowej,
      - Punkt Informacji Normalizacyjnej,
  - b) Dział Zarządzania Dokumentacją, w ramach którego funkcjonują:
    - Archiwum Uczelniane,
    - Kancelaria Główna,
  - c) Wydawnictwa Uczelniane, w ramach których funkcjonują:
    - Zespół Małej Poligrafii,
    - Zespół Przygotowania Redakcyjnego,
    - Zespół Redakcji Technicznej i Składu Komputerowego,
  - d) Sekcja ds. Inwentaryzacji;
- 2) pion kwestora, w ramach którego funkcjonuje:
- a) Centrum Administracyjno-Personalne, w ramach którego funkcjonują:
    - Dział Płac,

- Dział Spraw Pracowniczych,
- b) Centrum Finansowo-Księgowego, w ramach którego funkcjonują:
  - Dział Księgowości,
  - Dział Rozliczeń Projektów,
  - Sekcja Controllingu,
  - Sekcja Ewidencji Majątku,
  - Sekcja Finansowa.

**§ 50.** 1. Sprawy w toku i zadania zlikwidowanych komórek organizacyjnych określonych w § 49 ust. 1 przejmuje odpowiednio komórka organizacyjna o tożsamej nazwie, określonej w § 49 ust. 2.

2. Sprawy w toku i zadania dotychczasowego Stanowiska ds. Inwentaryzacji przejmuje Sekcja ds. Inwentaryzacji.

**§ 51.** 1. Dokumentacja spraw zakończonych, zlikwidowanych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 49 ust. 1, podlega przekazaniu do Archiwum Uczelnianego na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej w terminie uzgodnionym z dyrektorem Centrum Zasobów Uczelnianych, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2025 r.

2. Pieczętki służbowe (nagłówkowe i imienne), które w związku ze zmianami organizacyjnymi tracą ważność, podlegają przekazaniu do likwidacji do Kancelarii Głównej w terminie do 30 dni od dnia likwidacji komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami uregulowanymi odrębnym zarządzeniem.

**§ 52.** Nie podlega inwentaryzacji mienie zlikwidowanych komórek organizacyjnych, o których mowa w § 49 ust. 1. Mienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, przejmuje odpowiednio komórki organizacyjne o tożsamej nazwie, określone w § 49 ust. 2.

**§ 53.** Dotychczasowi pracownicy zatrudnieni w zlikwidowanych komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 49 ust. 1, stają się pracownikami komórek organizacyjnych o tożsamych nazwach, określonych w § 49 ust. 2, przy czym pracownicy Stanowiska ds. Inwentaryzacji stają się pracownikami Sekcji ds. Inwentaryzacji.

**§ 54.** Projekty zarządzeń wynikające ze zmian organizacyjnych wprowadzonych niniejszym zarządzeniem odpowiednio dyrektor, kierownik lub kierujący nowopowstałą komórką organizacyjną, przedłożą za pośrednictwem systemu EZD do Biura Legislacji i Kontroli Zarządczej w terminie do dnia 31 sierpnia 2025 r.

**§ 55.** Traci moc zarządzenie nr Z.178.2021.2022 z dnia 29 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich.

§ 56. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

**REKTOR**

prof. dr hab. inż. Marek ADAMSKI