



**Uchwała Nr 31/2009/VII
Senatu Politechniki Lubelskiej
z dnia 19 listopada 2009 r.**

*w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie
Biura Rozwoju i Kooperacji Politechniki Lubelskiej
oraz zasięgnięcia opinii Senatu w sprawie regulaminu tej jednostki*

Na podstawie § 16 ust. 2 i 3 Statutu Politechniki Lubelskiej
Senat u c h w a l a, co następuje:

§ 1.

Senat Politechniki Lubelskiej wyraża zgodę na utworzenie Biura Rozwoju i Kooperacji Politechniki Lubelskiej oraz opiniuje pozytywnie regulamin tej jednostki, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Rektorowi Politechniki Lubelskiej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora Politechniki Lubelskiej.

Przewodniczący
Senatu Politechniki Lubelskiej

Rektor
Prof. dr hab. inż. Marek Opielak

REGULAMIN BIURA ROZWOJU I KOOPERACJI POLITECHNIKI LUBELSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawę prawną działalności Biura Rozwoju i Kooperacji Politechniki Lubelskiej, zwanego w treści regulaminu „Biurem”, stanowią następujące akty prawne:

- 1) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
- 2) Statut Politechniki Lubelskiej;
- 3) niniejszy regulamin.

§ 2.

Biuro jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.

§ 3.

Biuro podlega kompetencyjnie i organizacyjnie Prorektorowi ds. Nauki.

§ 4.

Podstawowym celem działania Biura jest wszechstronna i profesjonalna współpraca z jednostkami organizacyjnymi Politechniki Lubelskiej w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, przygotowywania wniosków oraz upowszechniania zasad realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. W szczególności do zadań Biura należy:

- 1) gromadzenie informacji na temat programów i funduszy europejskich;
- 2) udzielanie jednostkom organizacyjnym Politechniki Lubelskiej informacji o możliwościach udziału w programach europejskich;
- 3) organizacja cyklicznych spotkań i szkoleń z zakresu m.in. procedury aplikacyjnej i realizacji projektów UE;
- 4) doradztwo i konsultacje w zakresie przygotowywania wniosków i realizacji projektów;

- 5) prowadzenie ewidencji składanych wniosków o dofinansowanie projektów;
- 6) gromadzenie dokumentacji dotyczącej udziału jednostek Politechniki Lubelskiej w programach finansowanych przez Unię Europejską;
- 7) monitorowanie realizowanych w Politechnice Lubelskiej projektów, finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału poszczególnych jednostek Politechniki Lubelskiej w programach finansowanych przez Unię Europejską;
- 9) współpraca z instytucjami partnerskimi oraz pozyskiwanie partnerów do realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 10) współpraca z przedsiębiorcami w zakresie realizacji wspólnych projektów oraz oferty Politechniki Lubelskiej dla biznesu;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w województwie lubelskim.

II. Organizacja Biura

§ 5.

W skład Biura wchodzi:

- 1) Kierownik Biura;
- 2) Zastępca Kierownika ds. administracyjnych;
- 3) zespół pracowników Biura, zwany dalej Zespołem Biura;
- 4) zespoły projektowe powoływane dla realizacji konkretnego projektu.

§ 6.

1. Działalnością Biura kieruje Kierownik Biura.
2. Kierownik jest powoływany i odwoływany przez Rektora Politechniki Lubelskiej na wniosek Prorektora ds. Nauki.
3. Bezpośrednie zwierzchnictwo nad działalnością Kierownika Biura sprawuje Prorektor ds. Nauki.
4. Do zadań Kierownika Biura należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie planu działania Biura;
 - 2) przygotowanie strategii rozwoju Biura;
 - 3) przygotowanie rocznych sprawozdań oraz bilansów;
 - 4) przeprowadzanie analizy wydatków i dochodów Biura;
 - 5) zabieganie o środki zewnętrzne na finansowanie Biura;
 - 6) wyznaczanie zakresu zadań i obowiązków podległych pracownikom Biura;
 - 7) występowanie z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących Biura.
5. Kierownik Biura przedstawia Rektorowi roczne sprawozdanie z działalności Biura.

§ 7.

1. Zastępca Kierownika ds. administracyjnych jest powoływany i odwoływany przez Rektora Politechniki Lubelskiej na wniosek Prorektora ds. Nauki.
2. Do zadań Zastępcy Kierownika ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad realizacją planu działania Biura;
 - 2) gromadzenie informacji na potrzeby rocznych sprawozdań oraz bilansów;
 - 3) współpraca z Kierownikiem Biura w zakresie bieżącej działalności Biura;
 - 4) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań i obowiązków przez Zespół Biura;
 - 5) realizacja zadań Kierownika Biura w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 8.

1. Do zadań Zespołu Biura należy w szczególności:
 - 1) konsultacje pod względem formalnym i pomoc na etapie przygotowywania wniosków;
 - 2) prowadzenie ewidencji wniosków na projekty finansowane ze środków unijnych;
 - 3) monitorowanie projektów realizowanych w Politechnice Lubelskiej, finansowanych ze środków unijnych;
 - 4) informowanie o działalności Biura;
 - 5) realizacja zadań powierzonych przez Kierownika Biura;
 - 6) współpraca z osobami i podmiotami współdziałającymi z Biurem;
 - 7) opracowywanie i gromadzenie materiałów oraz dokumentów związanych z działalnością Biura;
 - 8) obsługa administracyjno-biurowa Biura;
 - 9) współdziałanie z kwesturą Politechniki Lubelskiej w zakresie obsługi finansowej Biura.
2. W skład Zespołu Biura wchodzi:
 - 1) stanowiska obsługi prawnej;
 - 2) stanowiska administracyjno-biurowe;
 - 3) stanowiska ds. analiz ekonomicznych;
 - 4) stanowiska tworzone na bieżące potrzeby działalności Zespołu Biura.
3. Szczegółowe zakresy zadań pracowników Biura określa Kierownik Biura.

III. Zespoły projektowe i projekty

§ 9.

1. W ramach Biura mogą działać zespoły projektowe.
2. Zespoły projektowe tworzone są na potrzeby realizacji danego projektu.
3. Członkiem zespołu projektowego może być pracownik Biura lub inny pracownik Politechniki Lubelskiej.
4. Na czele każdego zespołu projektowego stoi kierownik danego projektu, powoływany i odwoływany przez Prorektora ds. Nauki na czas realizacji projektu.

§ 10.

1. Kierownik projektu:
 - 1) określa harmonogram i zakres realizacji projektu oraz wskazuje jego skutki finansowe dla Politechniki Lubelskiej;
 - 2) zgłasza propozycję nowych projektów;
 - 3) przedstawia propozycje dotyczące zasad wynagrodzenia członków zespołu projektowego;
 - 4) opracowuje materiały informacyjne dla Kierownika Biura;
 - 5) przeprowadza analizę przychodów z danego projektu oraz wszelkich kosztów związanych z jego realizacją;
 - 6) przygotowuje opinie, analizy i niezbędne materiały do podejmowania decyzji przez Kierownika Biura;
 - 7) kieruje pracami związanymi z realizacją projektu, przygotowuje sprawozdania, wnioski i propozycje dla Kierownika Biura.
2. Członkowie zespołu projektowego wykonują zadania przydzielone przez Kierownika, w tym między innymi zajmują się promocją i bieżącą informacją o działaniach projektu, monitoringiem rezultatów i sprawozdawczością, archiwizacją dokumentów projektowych oraz rozliczaniem wydatków w ramach budżetu danego projektu.

§ 11.

1. Wydział, jednostka lub podmiot zewnętrzny powiązany z Biurem, które proponują realizację projektu, winny przedstawić Kierownikowi Biura opis projektu zawierający:
 - 1) cel projektu;
 - 2) zakres planowanych prac;
 - 3) przewidywany okres trwania projektu;
 - 4) przewidywany kosztorys projektu;
 - 5) przewidywane ryzyko niepowodzenia projektu;
 - 6) podmiot zamawiający projekt;
 - 7) propozycję umowy na wykonanie projektu.
2. Kierownik Biura rozpatruje i opiniuje przedstawioną propozycję projektu, przekazując ją do Prorektora ds. Nauki.

IV. Finanse Biura

§ 12.

1. Biuro jest finansowane ze środków własnych Uczelni.
2. Działalność Biura może być dofinansowana ze środków zewnętrznych.
3. Środki zewnętrzne pochodzą z:
 - 1) przychodów ze sprzedaży wyników badań, usług i prac rozwojowych;
 - 2) dotacji, darowizn i zapisów;
 - 3) realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
4. Wysokość narzutów kosztów pośrednich związanych z przychodami Biura ustala Rektor w odrębnym zarządzeniu.

§ 13.

Obsługę finansową Biura zapewnia Kwestor Politechniki.

V. Postanowienia końcowe

§ 14.

Osoby zatrudnione w Biurze ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie, zgodnie z powierzonymi im zadaniami i na zasadach obowiązujących w prawie pracy.

§ 15.

Wszystkich zmian postanowień niniejszego regulaminu dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora Politechniki Lubelskiej.