

ZARZĄDZENIE NR 493/20
PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
z dnia 28 sierpnia 2020 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego
Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.¹) oraz § 8 ust. 2 Statutu Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/78/11 Rady Miasta Białystok z dnia 18 kwietnia 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Białostocki Park Naukowo-Technologiczny oraz nadania Statutu (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 1853 z późn. zm.²) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin organizacyjny Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 53/19 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Departamentu Strategii i Rozwoju i Dyrektorowi jednostki budżetowej Białostocki Park Naukowo-Technologiczny.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 r.

PREZYDENT MIASTA
dr hab. Tadeusz Truskolaski

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2020 r. poz. 1378.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej uchwały zostały opublikowane w Dz. Urz. Woj. Podl. z 2016 r. poz. 4687 oraz z 2019 r. poz. 2354.

T.B. 

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Miasta Białystok o nazwie „Białostocki Park Naukowo-Technologiczny”, zwany w dalszej części Regulaminem, określa szczegółową organizację, przedmiot i zakres działania, zakres uprawnień i odpowiedzialność osób na samodzielnych oraz wieloosobowych stanowiskach pracy, a także tryb pracy w jednostce budżetowej Białostocki Park Naukowo-Technologiczny.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku,
- 2) BPN-T – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Białostocki Park Naukowo-Technologiczny,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki budżetowej Białostocki Park Naukowo-Technologiczny,
- 4) Radzie Programowej BPN-T – należy przez to rozumieć Radę Programową Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego,
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki budżetowej Białostocki Park Naukowo-Technologiczny.

§ 3

1. BPN-T jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok prowadzoną w formie jednostki budżetowej i działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 4) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - 5) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej,
 - 6) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - 7) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie udzielania przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości pomocy finansowej na rozwój ośrodków innowacyjności w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007 – 2013,
 - 8) statutu Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XI/78/11 Rady Miasta Białystok z dnia 18 kwietnia 2011 r.

T.B. [signature]

2. Gospodarka finansowa BPN-T prowadzona jest na zasadach obowiązujących dla jednostki budżetowej.
3. Podstawę finansowania działalności BPN-T stanowi roczny plan finansowy.
4. Nadzór nad działalnością BPN-T sprawuje Prezydent, zatwierdzając roczny plan finansowy.

§ 4

Status prawny pracowników BPN-T określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze.

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE ORGANIZACJI BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO

§ 5

BPN-T zarządza Dyrektor, który:

- 1) reprezentuje BPN-T na zewnątrz i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta,
- 2) jest odpowiedzialny, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, za:
 - a) należyte i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo-finansowych, przepisów Statutu, uchwał Rady Miasta Białostok i zarządzeń Prezydenta oraz zaleceń Skarbnika Miasta Białostoku,
 - b) właściwe wykorzystanie przyznanych środków finansowych,
 - c) eksploatację i wykorzystanie powierzonego majątku,
- 3) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności BPN-T, warunki jego działania, a także organizację pracy.

§ 6

1. Dyrektor zarządza BPN-T przy pomocy Zastępcy Dyrektora, a w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi BPN-T.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje w zakresie kierowania jednostką wykonuje Zastępca Dyrektora na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.
4. Dyrektor jest przełożonym pracowników BPN-T.

§ 7

1. Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora BPN-T wewnętrzne akty normatywne w postaci:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) regulaminów,
 - 3) instrukcji.
2. Dyrektor BPN-T w ramach wykonywanego zwierzchnictwa służbowego może wydawać:
 - 1) dyspozycje – powołujące doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw, nie wymagające formy zarządzenia,
 - 2) polecenia służbowe.

T.B. - 

§ 8

1. Pisma wychodzące na zewnątrz BPN-T podpisuje Dyrektor, a w zakresie określonym w § 11 ust. 2 również Zastępca Dyrektora BPN-T.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska i kierownicy podpisują dokumenty oraz korespondencję o charakterze wewnętrznym (informacje, wnioski, projekty pism i dokumentów, korespondencję wyjaśniającą oraz inne materiały i opracowania).
3. Dokumenty o charakterze służbowym kierowane do Dyrektora powinny być parafowane lub zaopiniowane przez wszystkie osoby biorące udział w ich tworzeniu, w celu zapewnienia prawidłowości, wiarygodności oraz koordynacji pracy wewnątrz BPN-T.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO

§ 9

1. W BPN-T tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Dział Promocji,
 - 3) Dział Rozwoju,
 - 4) Dział Administracyjno-Techniczny,
 - 5) Dział Informatyki,
 - 6) Sekretariat,
 - 7) Dział Zamówień Publicznych,
 - 8) Dział Popularyzacji Nauki,
 - 9) Radca Prawny.
2. W skład Działów wchodzi: jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy, a także referaty, o ile stanowią tak przepisy niniejszego Regulaminu.
3. Pracą Działów kierują Kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
4. Kierownicy Działów nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie działów, koordynują ich działalność z działalnością innych działów oraz są przełożonymi podległych im pracowników.
5. Dyrektor może powoływać zespoły i wyłaniać kierujących zespołami.
6. Strukturę organizacyjną BPN-T przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 10

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych BPN-T należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i zapewnienie realizacji zadań BPN-T związanych z właściwym wykorzystaniem przyznaných środków finansowych i eksploatacją oraz wykorzystaniem powierzonego majątku,
- 2) opracowywanie wniosków do projektów, w tym projektów unijnych oraz ich realizacja,
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot przewidzianych w planach finansowych jednostki,
- 4) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,

T.B. 

- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora BPN-T, w tym zarządzeń a także opinii Rady Programowej BPN-T oraz uchwał Rady Miasta Białostok,
- 6) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej oraz pomocy publicznej i pomocy de minimis z zakresu działania danej komórki lub samodzielnego stanowiska pracy,
- 8) rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,
- 9) realizacja zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania wynikającym z przepisów odrębnych,
- 10) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 11) wprowadzanie, aktualizacja i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 13) analiza i realizacja dostępnych programów krajowych i Unii Europejskiej oraz prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem oraz wydatkowaniem środków z funduszy Unii Europejskiej i innych instytucji międzynarodowych,
- 14) przygotowywanie dokumentacji do archiwizowania zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 15) doskonalenie systemu zarządzania jakością poprzez realizację polityki jakości.

ROZDZIAŁ IV ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 11

1. Do obowiązków Dyrektora BPN-T należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie BPN-T na zewnątrz oraz wobec Prezydenta,
 - 2) dokonywanie czynności prawnych w imieniu BPN-T,
 - 3) planowanie i pozyskiwanie zewnętrznych środków na rozwój BPN-T,
 - 4) zabieganie o pozyskanie partnera lub partnerów strategicznych BPN-T,
 - 5) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników BPN-T,
 - 6) dokonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników BPN-T,
 - 7) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 8) realizacja statutowych kierunków działania BPN-T,
 - 9) określenie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów oraz zasad ich archiwizacji,
 - 10) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 11) organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
 - 12) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - 13) ustalanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu świadczeń socjalnych.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora BPN-T należy nadzór nad pracami Działu Administracyjno-Technicznego oraz Działu Informatyki w zakresie organizacji i realizacji zadań statutowych oraz zarządzeń i wytycznych Dyrektora BPN-T, w szczególności:

F.B. 

- 1) nadzór nad administrowaniem mienia (obiektów oraz urządzeń technicznych) i prowadzeniem stosownej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych oraz nadzór nad realizacją przyjętych planów i harmonogramów,
- 3) nadzór nad terminowością przeprowadzanych obowiązkowych badań technicznych instalacji i urządzeń eksploatowanych przez BPN-T,
- 4) nadzorowanie prowadzonych inwestycji i remontów oraz dokonywanie odbiorów wykonanych robót,
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz wytycznych i zaleceń organów nadzorujących BPN-T w zakresie przypisanym do stanowiska,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów umów przekazywanych do weryfikacji obsłudze prawnej BPN-T w sposób zapewniający odpowiednie zabezpieczenie interesu BPN-T.

§ 12

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych BPN-T,
- 3) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- 4) opracowywanie projektów planu finansowego oraz jego zmian,
- 5) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) zgłoszenie i wyrejestrowanie ubezpieczonych do ZUS,
- 9) sporządzenie list płac wynagrodzeń pracowników, list płac z tytułu umów cywilnoprawnych oraz innych dokumentów,
- 10) miesięczne rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz sporządzanie rocznych informacji o osiągniętym dochodzie i potrąconym podatku,
- 11) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku sum depozytowych,
- 13) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji majątku,
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BPN-T i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 15) prowadzenie gospodarki kasowej BPN-T,
- 16) koordynacja systemu biletowego Epi-Centrum,
- 17) sprzedaż wydawnictw, pamiętek i zestawów edukacyjnych.

T. B. Ull

§ 13

Do zadań Działu Rozwoju należy w szczególności:

- 1) świadczenie usług badawczo-rozwojowych,
- 2) świadczenie usług szkoleniowych lub doradczych w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych lub działalności innowacyjnej,
- 3) świadczenie usług szkoleniowych lub doradczych dotyczących powstawania lub rozwoju przedsiębiorców prowadzących badania naukowe, prace rozwojowe lub działalność innowacyjną,
- 4) świadczenie usług doradczych w zakresie transferu technologii lub praw własności intelektualnej,
- 5) sprzedaż wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) współdziałanie w wyznaczaniu kierunków rozwoju BPN-T,
- 7) monitoring, przygotowanie i realizacja projektów, w tym finansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej, w celu zapewnienia ciągłego rozwoju BPN-T,
- 8) realizacja działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości akademickiej,
- 9) inicjowanie współpracy pomiędzy przedsiębiorcami a środowiskiem akademickim,
- 10) rozwój współpracy sieciowej z innymi organizacjami otoczenia biznesu w kraju i za granicą,
- 11) sporządzanie analiz finansowych oraz ocen rentowności przedsięwzięć planowanych do realizacji przez BPN-T,
- 12) tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów wykorzystywanych w ramach współpracy z BPN-T,
- 13) współdziałanie w procesie inkubacji firm i zasiedlania BPN-T,
- 14) organizacja i rozwój usług podstawowych i proinnowacyjnych dla klientów BPN-T,
- 15) organizacja usług pre-inkubacji, inkubacji i proinnowacyjnych dla lokatorów BPN-T,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BPN-T i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 14

Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją BPN-T i budowaniem pozytywnego wizerunku instytucji, a w zastępstwie Dyrektora utrzymywanie kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja),
- 2) administracja i zarządzanie witryną internetową BPN-T, a także fanpage'em BPN-T,
- 3) animowanie przestrzeni pracy wspólnej „Centroom”,
- 4) tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów wykorzystywanych w ramach współpracy z BPN-T,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BPN-T i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 15

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna i administracyjna majątku BPN-T, w tym obejmująca nadzór nad realizacją umów zawartych z lokatorami BPN-T,
- 2) dokonywanie technicznych przeglądów infrastruktury oraz urządzeń znajdujących się w posiadaniu BPN-T związanych z kontrolą stanu oraz kontrolą wykonania remontów i konserwacji,
- 3) nadzór nad wykonywaniem czynności związanych z BHP,

F.B. Or

- 4) organizacja działalności laboratoriów BPN-T,
- 5) przygotowanie, koordynowanie i prowadzenie procesu najmu i dzierżawy powierzchni oraz infrastruktury BPN-T do celów prowadzenia badań naukowych, prac rozwojowych lub działalności innowacyjnej,
- 6) aktywne pozyskiwanie klientów na wynajem powierzchni oraz infrastruktury BPN-T, a także zakupu terenów inwestycyjnych BPN-T,
- 7) administrowanie i prowadzenie ewidencji majątku jednostki,
- 8) prowadzenie rejestrów umów oraz pozostałych dokumentów BPN-T, w tym ewidencji udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis,
- 9) administracja i organizacja pracy laboratoriów BPN-T,
- 10) wykonanie badań zleconych oraz kontrola jakości badań do laboratoriów BPN-T,
- 11) kontrola eksploatacji odczynników i materiałów powierzonych laboratorium oraz stanu i prawidłowej eksploatacji pomieszczeń laboratoriów BPN-T,
- 12) prowadzenie akcji informacyjnej na zewnątrz jednostki o działalności i ofercie laboratoriów BPN-T,
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BPN-T i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 16

Do zadań Działu Informatyki należy w szczególności:

- 1) rozwój przedsięwzięć BPN-T w zakresie infrastruktury teleinformatycznej,
- 2) realizacja oraz koordynacja wdrożeń systemów informatycznych i teleinformatycznych BPN-T,
- 3) dokonywanie technicznych przeglądów systemów informatycznych i teleinformatycznych BPN-T,
- 4) planowanie, instalacja oraz administracja systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w zakresie oprogramowania oraz sprzętu,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BPN-T i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 17

Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz „Wirtualnego Sekretariatu” na potrzeby BPN-T,
- 2) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w BPN-T, doбором i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników BPN-T, za wyjątkiem spraw osobowych Dyrektora,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników BPN-T,
- 4) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii tajnej,
- 6) przygotowanie i przechowywanie dokumentów związanych z Radą Programową BPN-T,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BPN-T i samodzielnymi stanowiskami pracy.

T.B. 

§ 18

Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) współudział przy planowaniu zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach działalności BPN-T,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) koordynacja realizacji zawieranych umów oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 5) udział w pracach komisji przetargowej,
- 6) sprawozdawczość z zakresu udzielanych zamówień publicznych,
- 7) występowanie w postępowaniu odwoławczym do udzielenia zamówienia publicznego przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi BPN-T i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 19

Do zadań Działu Popularyzacji Nauki należy w szczególności:

- 1) opracowanie strategii funkcjonowania i rozwoju centrum popularyzacji nauki tworzonego w ramach projektu pn. „Laboratorium Młodego Mistrza i Odkrywcy w Białymstoku” (Epi-Centrum), a następnie jej wdrażanie, monitorowanie i aktualizowanie,
- 2) prowadzenie, w oparciu o infrastrukturę wytworzoną w ramach projektu pn. „Laboratorium Młodego Mistrza i Odkrywcy w Białymstoku”, działalności:
 - a) popularyzującej osiągnięcia nauki i techniki, dorobku naukowego i technicznego,
 - b) ukazującej znaczenie nauki i techniki w życiu codziennym współczesnego człowieka,
 - c) edukacyjnej, skierowanej do odbiorców w różnym wieku, angażującej osoby zwiedzające w różnorodne formy aktywności,
 - d) upowszechniającej nowoczesne metody kształcenia,
- 3) inicjowanie i rozwój współpracy ze środowiskiem naukowym, krajowymi i zagranicznymi centrami popularyzacji nauki, środowiskiem biznesu, mediami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami,
- 4) proponowanie nowych inicjatyw, a także włączanie się w realizowane przez inne podmioty inicjatywy ukierunkowane na współtworzenie krajowej i europejskiej przestrzeni wiedzy,
- 5) monitoring programów i projektów oraz pozyskiwanie środków budżetowych i pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej i wykorzystywanie ich na realizację celów programowych,
- 6) przygotowywanie i realizacja projektów, w tym m.in. współfinansowanych ze środków pomocowych Unii Europejskiej w obszarze popularyzacji nauki oraz innowacyjnej edukacji,
- 7) nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń dostępnych na ekspozycji, a także organizacja ruchu zwiedzających,
- 8) organizowanie popularnonaukowych pokazów, spotkań, konferencji, warsztatów, szkoleń oraz zajęć edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 9) opracowanie, publikacja i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych z zakresu działalności Epi-Centrum,
- 10) tworzenie i udostępnianie interaktywnych eksponatów mobilnych na potrzeby wydarzeń organizowanych poza siedzibą Epi-Centrum,
- 11) inicjowanie i realizacja zmian ekspozycji, mających na celu jej uatrakcyjnienie dla zwiedzających,

T.B. 

- 12) koordynacja systemu sprzedażowo – zakupowego w Epi-Centrum,
- 13) współudział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych.

§ 20

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie umów, projektów aktów wewnętrznych, takich jak: zarządzenia, instrukcje, regulaminy,
- 2) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania i przeprowadzania procedur związanych z zamówieniami publicznymi, związanymi z działalnością BPN-T,
- 3) opiniowanie projektów umów zewnętrznych kierowanych przez kontrahentów BPN-T,
- 4) analiza wszelkich dokumentów dotyczących statusu prawnego BPN-T i przedstawianie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi,
- 5) reprezentacja BPN-T przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz organami administracji,
- 6) analiza i ocena prawna innych powierzonych spraw.

§ 21

1. Rada Programowa jest organem doradczym BPN-T powoływanym przez Prezydenta na wniosek Dyrektora jednostki budżetowej Białostocki Park Naukowo-Technologiczny.
2. Zakres uprawnień i obowiązków oraz zasady funkcjonowania Rady określa odrębny Regulamin.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Pracownicy BPN-T zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad obiegu dokumentów.

§ 23

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

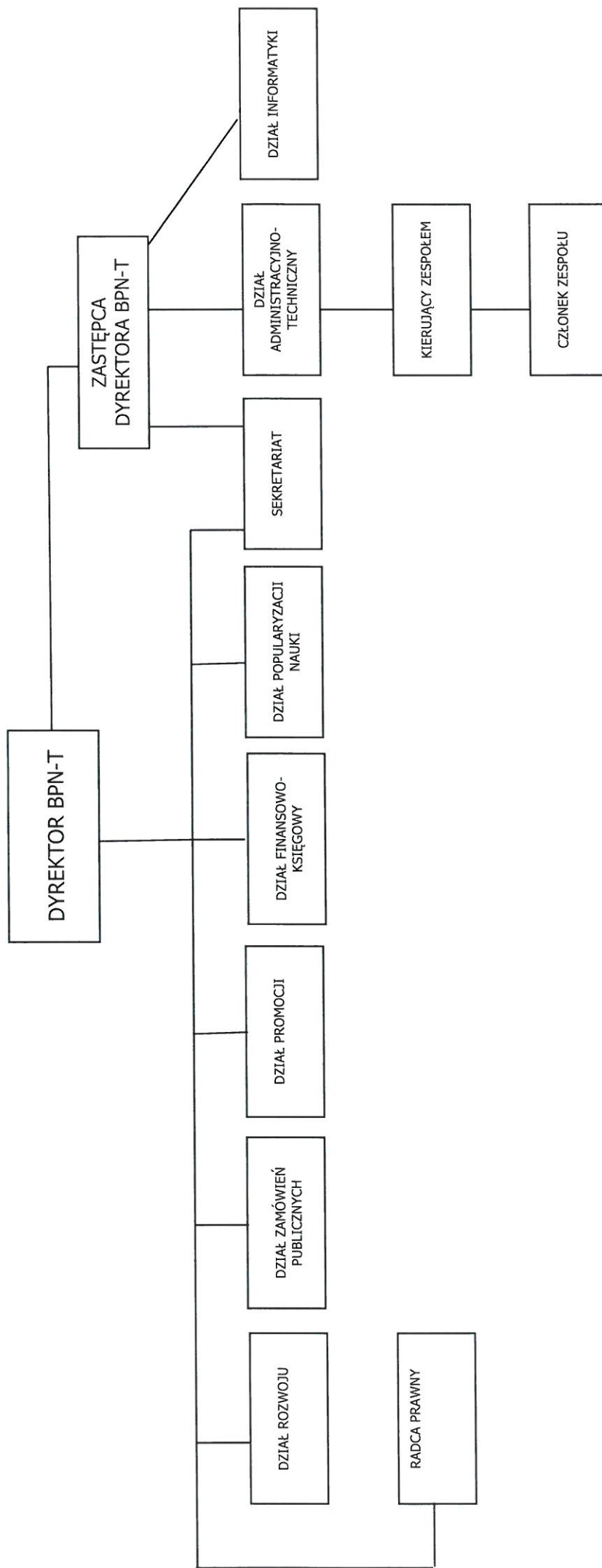
PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

T.B. 

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego BPN-T

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO



LEGENDA:

KIERUJĄCY ZESPOŁEM kierujący zespołem w rozumieniu § 32 Rozporządzenia
CZŁONEK ZESPOŁU członek zespołu

gdzie:

przez „Rozporządzenie” rozumie się Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 28 marca 2013 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy urządzeniach energetycznych, *skolaski*

PREZYDENT MIASTA

dr hab. inż. Andrzej Tychowski

CA

