AKADEMIA
ŁOMŻYŃSKA

Zarządzenie Nr 111 / 2026
Rektora Akademii Łomżyńskiej
z dnia 02.11.2026 roku

w sprawie: powołania Zespołu Badawczo-Rozwojowego do realizacji działalności badawczej w obszarze technologii i bezpieczeństwa żywności w ramach pomocniczej działalności gospodarczej Uczelni

Na podstawie § 10 ust. 6 pkt 24 w związku z § 11 ust. 1 Statutu Akademii Łomżyńskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołanie Zespołu

1. Powołuje się Zespół Badawczo-Rozwojowy (zwany dalej „Zespołem") do realizacji działalności badawczej w obszarze technologii i bezpieczeństwa żywności, prowadzonej w ramach pomocniczej działalności gospodarczej na rzecz podmiotów gospodarczych zlecających badania komercyjne.
2. Działalność Zespołu prowadzona jest w ramach wydzielonej organizacyjnie i finansowo pomocniczej działalności gospodarczej Uczelni.

§ 2

Skład Zespołu

W skład Zespołu Badawczo-Rozwojowego wchodzą:

1. Zespół Sterujący:
   a) dr hab. Sylwia Chojnowska – Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą,
   b) dr Ewa Polkowska – Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu.
2. Zespół badawczy:
   a) dr Emilia Szabłowska – Koordynator Zespołu,
   b) dr Piotr Karpiński – Główny wykonawca / Specjalista ds. B+R,
   c) dr Anna Sakowska – Główny wykonawca / Specjalista ds. B+R,
   d) dr Mariusz Banach – Główny wykonawca / Specjalista ds. B+R,
   e) mgr inż. Leszek Dardziński – Wykonawca / laborant.
3. Zespół administracyjno-rozliczeniowy:
   a) mgr Grażyna Kołodziejska – Kwestor,
   b) mgr Dorota Dziemińska – Księgowa,

c) mgr Anna Mierzejewska – Dyrektor Administracyjny,
d) mgr Irena Wiska – Kierownik Działu Nauki i Projektów,
e) mgr Aldona Chojnowska – Specjalista ds. administracyjnych.

§ 3

Zadania Zespołu

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Główne zadania Zespołu Sterującego:

Zadania zespołu sterującego obejmują strategiczne zarządzanie, nadzór oraz podejmowanie najważniejszych decyzji w związku z realizowanymi zleceniami badawczymi w ramach pomocniczej działalności gospodarczej uczelni.

1) inicjowanie i uruchamianie działań: zatwierdzanie założeń działań badawczych, dokumentacji oraz planu/ harmonogramu pierwszego etapu.
2) nadzór i kontrola: monitorowanie postępów prac, harmonogramu oraz ocena ryzyka i zagrożeń.
3) podejmowanie kluczowych decyzji: rozstrzyganie sporów, zatwierdzanie zmian w zakresie działań badawczych oraz wyrażanie zgody na przekroczenie harmonogramu.
4) zapewnienie zasobów: wsparcia organizacyjnego oraz udziału odpowiednich ekspertów.
5) wsparcie koordynatora zespołu badawczego: usuwanie przeszkód organizacyjnych i ułatwianie komunikacji z kluczowymi interesariuszami.

2. Główne zadania Zespołu badawczego

Głównym zadaniem zespołu badawczego prowadzącego badania w ramach pomocniczej działalności gospodarczej uczelni jest komercyjne świadczenie usług badawczych, eksperckich i rozwojowych na rzecz podmiotów zewnętrznych (głównie biznesu) w celu transferu wiedzy do gospodarki oraz generowania dodatkowego dochodu dla uczelni.

1) Realizacja prac badawczo-rozwojowych (B+R):

a) prowadzenie badań na zlecenie: wykonywanie eksperymentów, testów laboratoryjnych, analiz chemicznych, fizycznych czy technologicznych zgodnie ze specyfikacją klienta.
b) tworzenie prototypów: projektowanie i budowanie nowych urządzeń, systemów lub komponentów.
c) optymalizacja procesów: doskonalenie istniejących technologii produkcyjnych lub organizacyjnych u zamawiającego.

d) skalowanie wyników: Przenoszenie wyników badań z poziomu laboratoryjnego do skali półtechnicznej lub przemysłowej.

2) Usługi eksperckie i doradcze:

   a) opracowywanie ekspertyz: sporządzanie specjalistycznych opinii, raportów technicznych, środowiskowych, ekonomicznych lub prawnych.

3) Zarządzanie działaniami badawczymi i współpraca biznesowa:

   a) pozyskiwanie klientów: współpraca przy promowaniu oferty badawczej uczelni, udział w targach i spotkaniach.
   b) przygotowywanie ofert handlowych: współpraca przy sporządzaniu wyceny prac badawczych, kalkulacji kosztów roboczogodzin, odczynników i amortyzacji sprzętu.
   c) negocjowanie umów: współpraca w obszarze ustalania zakresu prac, harmonogramów, budżetów oraz kluczowych kwestii własności intelektualnej.

3. Główne zadania zespołu administracyjno-rozliczeniowego

Główne zadania zespołu administracyjno-rozliczeniowego w ramach pomocniczej działalności gospodarczej skupiają się na zapewnieniu ciągłości operacyjnej, kontroli kosztów oraz wsparciu procesów biznesowych. Pomocnicza działalność gospodarcza (działalność uboczna) ma za zadanie wspierać działalność statutową Uczelni, a ten konkretny zespół odpowiada za jej zaplecze formalno-prawne, finansowe, rozliczeniowe i sprawozdawcze.

Zadania te zostały podzielone na trzy kluczowe obszary:

1) Obsługa rozliczeniowo-finansowa (Kwestura)
   a) fakturowanie i dokumentowanie: wystawianie faktur sprzedażowych, rachunków oraz not księgowych związanych z realizacją usług pomocniczych.
   b) rozliczanie kosztów: ewidencjonowanie i weryfikacja faktur zakupowych oraz kosztów operacyjnych generowanych przez działalność pomocniczą.
   c) kontrola płatności: monitorowanie spływu należności, prowadzenie windykacji miękkiej oraz weryfikacja terminowości zobowiązań.
2) Zadania administracyjno-biurowe (Dział Nauki I Projektów)
   a) prowadzenie dokumentacji: współpraca przy sporządzeniu oferty handlowej (kalkulacja kosztów-wycena usługi), sporządzanie umów o zatrudnienie dla członków zespołów, kart pracy i niezbędnej dokumentacji kadrowo-płacowej, archiwizacja umów, aneksów, protokołów odbioru oraz innych pism formalnych dotyczących kontrahentów.
   b) obsługa korespondencji: zarządzanie obiegiem dokumentów papierowych i elektronicznych (e-mail).

c) zaopatrzenie i logistyka biura: współpraca przy zamawianiu materiałów eksploatacyjnych i laboratoryjnych.
d) wsparcie organów decyzyjnych: przygotowywanie pism urzędowych, wniosków, formularzy oraz pism przewodnich.
e) przygotowanie danych do księgowości: sporządzanie zleceń do Kwestury na wystawianie faktur sprzedażowych i ich opis, opis dokumentów księgowych kosztowych tj.: faktur, rachunków i list wynagrodzeń przed przekazaniem ich do Kwestury.

3) Analiza i raportowanie (Dział Nauki i Projektów)
a) ewidencja procesów: prowadzenie wewnętrznych rejestrów (procedowanie i prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie infrastruktury badawczej pracownikom i studentom oraz podmiotom zewnętrznym oraz zawartych umów z podmiotami zewnętrznymi; współpraca z Opiekunem infrastruktury badawczej i Biurem Prawnym w zakresie przygotowania umów z Wnioskodawcami.
b) raportowanie rentowności; sprawozdawczość: przygotowywanie zestawień dotyczących przychodów i kosztów działalności pomocniczej dla zespołu sterującego i Pana Rektora. Sporządzanie sprawozdań do Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
c) monitorowanie: monitorowanie wskaźnika powierzchniowego.

§ 4

Obowiązki Koordynatora Zespołu

Do obowiązków Koordynatora Zespołu należy:

1. Organizacja, koordynacja i bieżące kierowanie pracami Zespołu.
2. Reprezentowanie Zespołu przed władzami Uczelni oraz w kontaktach merytorycznych ze Zleceniodawcami.
3. Monitorowanie ponoszonych kosztów oraz dbałość o zachowanie dyscypliny budżetowej.
4. Realizacja zleceń zgodnie z obowiązującą procedurą administracyjną.
5. Sporządzenie i przedłożenie Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą raportu końcowego z realizacji prac w terminie 14 dni od zakończenia prac B+R oraz, w przypadku zleceń badawczych trwających ponad rok, raportu kwartalnego.

§ 5

Zasady finansowania i wynagradzania

Wszelkie koszty związane z funkcjonowaniem Zespołu oraz realizacją prac B+R pokrywane są w całości z przychodów uzyskiwanych z pomocniczej działalności gospodarczej generowanej przez dany projekt komercyjny.

1. Członkom Zespołu przysługuje wynagrodzenie za realizację zadań na podstawie odrębnych umów cywilnoprawnych lub dodatków zadaniowych, finansowanych ze środków pochodzących z realizacji projektu, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania.
2. Wydatki oraz przychody projektu ewidencjonowane są na wyodrębnionym subkoncie (miejscu powstawania kosztów) w systemie finansowo-księgowym Uczelni.

§ 6

Prawa własności intelektualnej

Prawa własności intelektualnej oraz majątkowe prawa autorskie do wyników prac B+R powstałych w ramach działalności Zespołu regulowane są zgodnie z postanowieniami umowy ze Zleceniodawcą oraz Regulaminem zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi w Akademii Łomżyńskiej.

§ 7

Wykonanie zarządzenia

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zespołowi Sterującemu, Koordynatorowi Zespołu, Kwestorowi – w zakresie obsługi finansowo-księgowej oraz Kierownikowi Działu Nauki i Projektów – w zakresie obsługi administracyjnej i rozliczeniowej.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

REKTOR

Dr hab. Dariusz Surowik, prof. AŁ

dr hab. Dariusz Surowik, prof. AŁ