

**Zarządzenie Nr 6**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 12. 08.1999r.**

*w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej*  
*Uniwersytetu w Białymstoku*

Na podstawie § 83 pkt. 1 (Dział V, Rozdział 14) Statutu Uniwersytetu w Białymstoku z dniem 1 września 1999 r wprowadza się następujące zmiany w strukturze organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu w Białymstoku :

§ 1

1. Likwiduje się Dział Koordynacji Dydaktyki i Dział Spraw Studenckich, a w to miejsce tworzy się Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich.
2. Anuluje się Załączniki 3 i 3 a Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu ( z dnia 14.11.1994 r.) określające zakresy działania Działu Koordynacji Dydaktyki i Działu Spraw Studenckich, a w to miejsce wprowadza się Załącznik nr 3 określający zakres działania Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich.

§ 2

1. Likwiduje się w Kwesturze Sekcję Płac i Podatków, a w to miejsce tworzy się dwie odrębne sekcje: Sekcję Płac oraz Sekcję Podatków i Ubezpieczeń Społecznych.
2. Wprowadza się zmiany w Załączniku nr 10 Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu określającym zakres działania Kwestury.

§ 3

1. Tworzy się samodzielną Sekcję do spraw bhp i ppoż.
2. Anuluje się Załączniki nr 17 i 18 Regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu określające zakresy działania Inspektora bhp i Inspektora ppoż., a w to miejsce wprowadza się Załącznik nr 17 określający zakres działania Sekcji do spraw bhp i ppoż.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 1999 r.



## Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich

Dział podlega merytorycznie Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich.

Zakres działania :

- ◆ koordynacja całokształtu zadań związanych z rekrutacją na studia oraz obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- ◆ obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej i dla studentów Uniwersytetu oraz Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw studenckich;
- ◆ prowadzenie ewidencji studentów oraz statystyk w tym zakresie;
- ◆ prowadzenie ewidencji kierunków i rodzajów studiów prowadzonych w Uczelni;
- ◆ załatwianie spraw związanych z procesem nauczania i regulaminem studiów nie będących w kompetencji dziekanatów, odwołania do Rektora ;
- ◆ prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS, MEN i kierownictwa Uczelni;
- ◆ kontrola zgodności kart obciążeń indywidualnych nauczycieli ,sprawozdań z wykonania pensum dydaktycznego oraz rozliczeń finansowych z godzin dydaktycznych;
- ◆ koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z zatrudnianiem nauczycieli na umowach zlecenia i umowach o dzieło;
- ◆ planowanie środków na cele socjalno - bytowe studentów oraz nadzór nad gospodarką środkami z funduszu pomocy materialnej dla studentów;
- ◆ koordynacja i nadzór nad trybem i realizacją zasad pomocy materialnej dla studentów;
- ◆ prowadzenie spraw dotyczących studenckiej wymiany zagranicznej w ramach podziału kompetencji z wydziałami;
- ◆ nadzór nad działalnością stołówek i bufetów studenckich;
- ◆ załatwianie spraw związanych z przyznawaniem nagród rektorskich i MEN za wyniki w nauce;
- ◆ koordynacja i nadzór nad działalnością domów studenta oraz trybem przyznawania miejsc w akademikach;
- ◆ współpraca z opiekunami w zakresie organizacji praktyk studenckich;
- ◆ preliminowanie środków finansowych z MEN dotyczących realizacji praktyk pedagogicznych oraz rozliczenia wykorzystania tych środków,
- ◆ współudział w przygotowaniu inauguracji roku akademickiego;
- ◆ gromadzenie i analiza informacji o warunkach życia i studiowania studentów;
- ◆ inicjowanie działań mających na celu poprawę warunków życia i studiowania studentów Uniwersytetu;
- ◆ opiniowanie inicjatyw dotyczących pomocy socjalnej na szczeblu uczelnianym oraz koordynowanie inicjatyw wydziałowych;
- ◆ gromadzenie informacji dotyczących ochrony zdrowia studentów i inicjowanie działań w tym kierunku;
- ◆ współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi;
- ◆ nadzór nad dysponowaniem przez środowisko studenckie dotacjami celowymi MEN i funduszami będącymi w dyspozycji Parlamentu studentów;
- ◆ sprzyjanie inicjatywom na rzecz animacji kultury, sportu, turystyki i rekreacji, pośrednictwa pracy i stacji studenckich w środowisku studenckim Uniwersytetu.

Zmiana wprowadzona

Zarządzeniem nr 6/99

Rektora Uniwersytetu w Białymstoku

Z dnia 12.08.1999 r

## **Kwestura**

Kwestura podlega bezpośrednio Dyrektorowi Administracyjnemu Uniwersytetu, który sprawuje nadzór nad bieżącą jej działalnością. Rektor sprawuje ogólny nadzór nad działalnością Kwestury z tytułu wykonywania budżetu Uniwersytetu i prowadzenia polityki finansowej.

### **Sekcja Finansowa**

Sekcja jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uniwersytetu.

Zakres działania:

- ◆ przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych, kasowych i dewizowych;
- ◆ sporządzanie raportów bankowych oraz analiz i uzgadnianie sald wyciągów bankowych;
- ◆ przygotowywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych do realizacji przez banki;
- ◆ prowadzenie ewidencji należności depozytowych i ich uzgadnianie, dokonywanie wypłat płac, należności za prace zlecone, stypendiów itd.;
- ◆ sporządzanie raportów kasowych;
- ◆ przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym;
- ◆ prowadzenie rozliczeń pobranych zaliczek;
- ◆ przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych;
- ◆ wystawianie asygnat księgowych;
- ◆ prowadzenie archiwum Kwestury;
- ◆ prowadzenie analityczne rozliczeń z dostawcami, budżetem i pracownikami;
- ◆ prowadzenie ewidencji i rozliczeń spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności Uniwersytetu;
- ◆ prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług.

### **Sekcja Księgowości**

Sekcja jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uniwersytetu.

Zakres działania:

- ◆ prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży;
- ◆ ewidencja i rozliczanie remontów i inwestycji;
- ◆ obsługa funduszy celowych, w tym FPMSt, FSS oraz dochodów pozabudżetowych;
- ◆ prowadzenie sprawozdawczości GUS;
- ◆ ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym;
- ◆ bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów;
- ◆ prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo – wartościowej środków trwałych, wyposażenia, materiałów i innych składników majątkowych;
- ◆ rozliczanie ruchu majątku ( likwidacja, przejęcie, przekazanie );
- ◆ rozliczanie umorzeń i amortyzacji;
- ◆ uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją środków trwałych, wyposażenia, księgozbioru i magazynu;

- ◆ rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji;
- ◆ współdziałanie w wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych;
- ◆ prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych.

### **Sekcja Płac**

Sekcja Płac jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uniwersytetu.

Zakres działania :

- ◆ naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych należności wynikających ze stosunku pracy, stypendiów doktorskich i habilitacyjnych, nagród, dodatków specjalnych; wynagrodzeń bezosobowych i honorariów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dotyczącymi podatków i ubezpieczeń społecznych;
- ◆ wypłacanie stypendiów dla stypendystów Rządu Polskiego i rozliczenie z MEN;
- ◆ sporządzanie i przechowywanie dokumentacji wynikającej z list płac;
- ◆ okresowe rozliczanie wykorzystania funduszu płac w rozbiciu na poszczególne koszty, dla celów statystycznych, potrzeb MEN i władz Uczelni;
- ◆ rozliczanie funduszu nagród, funduszu podwyżek i rocznego dodatkowego wynagrodzenia pracowniczego;
- ◆ naliczanie zasiłków wychowawczych, pielęgnacyjnych i innych należności refundowanych przez ZUS;
- ◆ dokonywanie potrąceń i dokonywanie przelewów wierzytelności komorniczych, składek członkowskich, pożyczek i innych potrąceń wynikających z obowiązujących przepisów;
- ◆ rozliczenia z Urzędami Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń dla osób skierowanych do pracy w Uniwersytecie na podstawie zawartych umów;
- ◆ przygotowanie przelewów bankowych z list osobowego funduszu płac na indywidualne rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników;
- ◆ sporządzanie polecenia pobrania gotówki z banku na rzecz wynagrodzeń pracowniczych wypłacanych w Kasach Uczelni;
- ◆ kontrola pod kątem finansowym wniosków premialnych,
- ◆ sporządzanie dokumentacji i wystawianie zaświadczeń dotyczących podstawy naliczenia świadczeń emerytalno – rentowych;
- ◆ wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków.

### **Sekcja Podatków i Ubezpieczeń Społecznych**

Sekcja jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uczelni.

Zakres działania :

- ◆ gromadzenie i aktualizacja oświadczeń pracowników w zakresie danych niezbędnych do rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- ◆ ewidencja i przekazywanie zaliczek miesięcznych i rozliczeń rocznych na rzecz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- ◆ korekta roczna kosztów uzysku z tytułu praw autorskich na podstawie złożonych oświadczeń o udziale honorariów w osiągniętym wynagrodzeniu;
- ◆ sporządzanie i przekazanie podatnikom i właściwemu Urzędowi Skarbowemu indywidualnych informacji o wysokości dochodów i potrąconych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych;
- ◆ roczne rozliczenie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego pracowników osiągających dochód wyłącznie w Uniwersytecie w Białymstoku;

- ◆ gromadzenie, aktualizacja, sporządzanie dokumentacji wynikającej z ustawy o ubezpieczeniach społecznych i ustawy o ubezpieczeniach zdrowotnych, w tym:
  - wprowadzanie do systemu komputerowego danych osób nie będących pracownikami Uczelni, a uzyskujących w Uczelni dochody podlegające opodatkowaniu,
  - zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników, studentów i osób osiągających dochody w Uczelni z tytułu umów – zleceń,
  - zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodziny ubezpieczonych,
  - wyrejestrowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
  - zgłaszanie zmian danych identyfikacyjnych osób ubezpieczonych,
  - analiza prawidłowości naliczonych i potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- ◆ sporządzanie i przekazanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych składek do ZUS;
- ◆ sporządzanie przelewów bankowych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy;
- ◆ sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonemu imiennego raportu miesięcznego o wysokości potrąconych składek;
- ◆ sporządzanie korekt naliczonych i przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

Zmiana wprowadzona  
Zarządzeniem nr 6/99  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
Z dnia 12.08.1999 r.

### **Sekcja do spraw bhp i ppoż.**

Sekcja podlega Rektorowi Uniwersytetu w Białymstoku. Nadzór nad bieżącą działalnością Sekcji sprawuje Prorektor do spraw ogólnych Uniwersytetu w Białymstoku.

Zakres działania :

- ◆ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników i studentów przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- ◆ bieżące przeprowadzanie kontroli warunków na poszczególnych stanowiskach pracy i informowanie pracodawcy o stwierdzonych stanach zagrożenia zdrowia i życia pracowników i studentów;
- ◆ przeprowadzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożen życia i zdrowia pracowników i studentów oraz poprawę warunków pracy;
- ◆ przygotowywanie organizacyjne i prowadzenie szkoleń dla pracowników i studentów w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
- ◆ udział w :
  - opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
  - ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
  - przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia lub urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i studentów;
- ◆ przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- ◆ udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- ◆ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- ◆ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- ◆ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- ◆ doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- ◆ współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami ; współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;



- ◆ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z uczelnianymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.;
- ◆ uczestniczenie w pracach oraz obsługa administracyjna, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- ◆ inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy , ppoż. oraz ergonomii.

Zmiana wprowadzona  
Zarządzeniem nr 6/99  
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku  
Z dnia 12.08.1999 r.