

**Zarządzenie nr 10
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 25.07.2003 r.**

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku

§ 1

Na podstawie art.49 ust. 3 pkt. 3 w związku z art. 73 ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 12.09.1990 r. (Dz. U. 65 poz. 385 z późniejszymi zmianami) wprowadza się Regulamin organizacyjny Uniwersytetu w Białymstoku stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 15 Prorektora UW ds. Filii w Białymstoku z dnia 14 listopada 1994 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego administracji Filii Uniwersytetu Warszawskiego.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.09.2003 r.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
Marek Gebczyński
prof. dyplom. Marek Gebczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Uniwersytetu w Białymstoku

(wprowadzony w życie z dniem 1.09.2003 r.

Zarządzeniem nr 10 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 25.07.2003 r.)

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią :

1. Ustawa o szkolnictwie wyższym z dnia 12.09.1990 r. (Dz. U. Nr 65 poz. 385 z późniejszymi zmianami) zwana dalej Ustawą;
2. Statut Uniwersytetu w Białymstoku zatwierdzony przez Ministra Edukacji Narodowej w dniu 29.12.1998 r., zwany dalej Statutem;
3. Przepisy ogólnopaństwowych i resortowych aktów prawnych w zakresie dotyczącym szkół wyższych i ich pracowników.

§ 1

1. Administracja Uniwersytetu działając na szczeblu centralnym oraz w jednostkach organizacyjnych, przyczynia się do realizacji podstawowych zadań i celów Uniwersytetu, wykonując czynności administracyjne, finansowe, gospodarcze i techniczne.
2. Przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu rozumie się jednostki wymienione w § 11 Statutu.

§ 2

1. Administracją Uniwersytetu kieruje Rektor przy pomocy Prorektorów i Dyrektora Administracyjnego.
2. Rektor sprawuje nadzór nad administracją centralną oraz określa, które jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w administracji centralnej podlegają Jemu bezpośrednio lub wyznaczonemu przez niego Prorektorowi.
3. Dyrektor Administracyjny kieruje administracją centralną i gospodarką Uniwersytetu w zakresie zarządu zwykłego, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez Ustawę i Statut dla organów Uczelni.
4. Dyrektor Administracyjny, bez naruszenia uprawnień Kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, koordynuje pracę administracji Uczelni.

§ 3

1. Rektor określa organizację i zasady działania administracji centralnej.
2. Jednostki administracji centralnej tworzy, przekształca i znosi Rektor.
3. Ramowe zakresy działania jednostek administracji centralnej stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.
4. Kierowników jednostek administracji centralnej powołuje i odwołuje Rektor.

§ 4

1. Administracja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wykonuje czynności administracyjne, finansowe, gospodarcze i techniczne związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla jednostek administracji centralnej.
2. Organizację i szczegółowe zasady działania administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ustalają kierownicy tych jednostek, za zgodą Rektora.
3. Jednostki administracji w ramach jednostek organizacyjnych Uczelni tworzy, przekształca i znosi Kierownik jednostki, za zgodą Rektora.
4. Administracja jednostek organizacyjnych Uczelni podlega bezpośrednio Kierownikom tych jednostek.

5. Kierowników administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu powołuje i odwołuje Rektor.

§ 5

1. Dyrektora Administracyjnego powołuje i odwołuje Rektor za zgodą Senatu.
2. Dyrektor Administracyjny realizuje swe zadania przy pomocy zastępców powoływanych i odwoływanych przez Rektora na wniosek Dyrektora.
3. Jeden z zastępców Dyrektora pełni funkcję Kwestora.

§ 6

1. Do podstawowych zadań Dyrektora Administracyjnego należy :
 - 1) koordynacja pracy administracji Uczelni;
 - 2) gospodarka i administrowanie składnikami majątku w zakresie wynikającym z przepisów;
 - 3) udział w przygotowywaniu projektu planu inwestycji, remontów, napraw i konserwacji oraz realizacja przyjętego planu;
 - 4) udział w przygotowywaniu planów rzeczowo-finansowych i analiz ekonomicznych funkcjonowania Uniwersytetu;
 - 5) sprawy gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej, transportu;
 - 6) sprawy socjalno-bytowe, ochrony zdrowia pracowników i studentów oraz sprawy pracownicze zatrudnionych w administracji centralnej – w zakresie wynikającym z przepisów i pełnomocnictw udzielonych przez Rektora;
 - 7) sprawy ochrony mienia Uczelni i utrzymania porządku.

§ 7

1. Zakres obowiązków Zastępców Dyrektora Administracyjnego określa Rektor na wniosek Dyrektora Administracyjnego.
2. Obowiązki i uprawnienia Kwestora Uniwersytetu sprawującego funkcję głównego księgowego regulują odrębne przepisy. Do podstawowych zadań Kwestora należy:
 - 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej;
 - 3) udział w opracowywaniu planów rzeczowo – finansowych i analiz ekonomicznych funkcjonowania Uniwersytetu;
 - 4) prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo – wartościowej majątku Uczelni;
 - 5) nadzór nad windykacją należności ;
 - 6) opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej Uniwersytetu.

§ 8

1. Wewnętrzne akty normatywne regulujące funkcjonowanie Uniwersytetu w Białymstoku wydaje Rektor w formie zarządzeń.
2. Inne wewnętrzne akty regulujące funkcjonowanie Uniwersytetu wydają w ramach swoich kompetencji Rektor i Dyrektor Administracyjny. Akty te wydawane są w formie:
 - 1) decyzji;
 - 2) pism okólnych;
 - 3) komunikatów.
3. Projekty wewnętrznych aktów Uniwersytetu przygotowują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek administracji centralnej. Za ostateczną redakcję tych aktów i zgodność z obowiązującymi przepisami odpowiedzialni są Główny Specjalista ds. szkolnictwa wyższego i Zespół Radców Prawnych.
4. Wszystkie jednostki administracji centralnej zobowiązane są do gromadzenia przepisów prawnych dotyczących ich zakresu działania.

Załącznik nr 1
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Zakres działania Rektora i Prorektorów Uniwersytetu w Białymstoku:

Do zakresu działania Rektora należy:

- polityka kadrowa i sprawy osobowe, a w szczególności: zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników; okresowa ocena nauczycieli akademickich; sprawy dyscyplinarne pracowników; przyznawanie nagród i dodatków specjalnych; przyznawanie stypendiów doktorskich i habilitacyjnych; decyzje o stażach i urloпах naukowych,
- rozwój naukowy jednostek Uniwersytetu,
- działalność naukowo-badawcza Uniwersytetu,
- nadzór nad gospodarką aparaturową,
- realizacja zadań Uczelni wynikających z ustaw o ochronie cywilnej i ochronie informacji niejawnych,
- wewnętrzne regulacje prawne,
- rozpatrywanie skarg i zażaleń.

Rektor sprawuje nadzór nad działalnością: Katedry Teologii Katolickiej, Katedry Teologii Prawosławnej, Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Archiwum, Alliance Francaise.

Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki administracji centralnej: Dział Rektorski, Dział Spraw Osobowych, Dział Badań, Zespół Radców Prawnych, Główny Specjalista ds. Szkolnictwa Wyższego, Samodzielna Sekcja ds. Spraw Obronnych.

Do zakresu działania Prorektora ds. Ekonomicznych należy:

- polityka finansowa Uczelni, a w szczególności budżet i podział dotacji MENiS,
- inicjowanie i realizacja współpracy z zagranicą,
- inicjowanie i koordynacja uczestnictwa w programach międzynarodowych,
- udział w pracach Uniwersyteckiej Komisji Programów Międzynarodowych,
- nadzór nad systemami komputerowymi i siecią teleinformatyczną, reprezentacji Uniwersytetu w Radzie Naukowej sieci BIAMAN

Prorektorowi ds. Ekonomicznych podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Kwestura, Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą, Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych.

Do zakresu działania Prorektora ds. Rozwoju i Promocji należy:

- koordynacja działań na rzecz promocji Uniwersytetu,
- planowanie i realizacja zamówień publicznych,
- nadzór nad inwestycjami, remontami i stanem technicznym budynków,
- koordynacja i nadzór nad działalnością wydawniczą,
- nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej i koordynacja sieci bibliotecznej,
- sprawy socjalne pracowników,
- bieżący nadzór na stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- nadzór nad bieżącymi sprawami administracyjno-gospodarczymi,
- sprawy mieszkań zakładowych i hotelowych,
- udział w pracach Uniwersyteckiej Komisji Akredytacyjnej.

Prorektor ds. Rozwoju i Promocji sprawuje nadzór nad działalnością Biblioteki Głównej i Wydawnictwem Uniwersytetu.

Prorektorowi ds. Rozwoju i Promocji podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Dział Administracyjno-Gospodarczy, Główny Specjalista ds. Obiektów Uczelni, Dział Inwestycji, Konserwacji i Remontów, Dział Zamówień Publicznych, Biuro Informacji, Dział Promocji, Dział Spraw Socjalnych, Samodzielna Sekcja ds. Bhp i Ppoż.

Do zakresu działania Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich należy:

- nadzór nad planami studiów,
- nadzór nad rekrutacją na studia,
- ocena jakości kształcenia,
- nadzór nad realizacją godzin dydaktycznych,
- koordynacja i nadzór realizowanych grantów dydaktycznych,
- nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem studiów podyplomowych i doktoranckich,
- nadzór nad praktykami zawodowymi,
- nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowych MENiS i koordynacji funduszami będącymi w dyspozycji samorządu studenckiego,
- nadzór nad samorządem studenckim, organizacjami studenckimi, kołami naukowymi, studenckim ruchem kulturalnym i sportowym oraz chórem akademickim,
- sprawy socjalno-bytowe studentów,
- sprawy dyscyplinarne studentów,
- sprawy ochrony zdrowia studentów,
- koordynacja działań na rzecz doradztwa zawodowego oraz promocji studentów i absolwentów,
- koordynacja prac nad programem do spraw absolwentów,
- nadzór nad realizacją projektów międzynarodowych w zakresie doradztwa zawodowego oraz wymiany i staży studenckich.

Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich podlegają następujące jednostki administracji centralnej: Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich, Biuro Karier i Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów.

Dział Rektorski

Zakres działania:

- sprawy Senatu Uniwersytetu w Białymstoku: przygotowywanie materiałów, kontrola formalno-prawna wniosków, sporządzanie i rozsyłanie protokołów, przekazywanie do realizacji i realizacja uchwał Senatu, prowadzenie rejestru uchwał Senatu;
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej struktury wewnętrznej jednostek Uniwersytetu;
- przygotowywanie informacji, analiz i ocen dla Rektora, gromadzenie materiałów do sprawozdania Rektora z działalności Uniwersytetu;
- obsługa organizacyjna Komisji Senackich (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów, protokołowanie), a w szczególności:
 - obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej, wyborów organów jednoosobowych i kolegialnych, pomoc w wyjaśnianiu zgłoszonych przez wydziałowe i okręgowe komisje wyborcze problemów w interpretacji przepisów dotyczących wyborów;
 - obsługa organizacyjna Komisji Dyscyplinarnej dla nauczycieli akademickich;
- obsługa przyjęć interesantów przez Rektora,
- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji Rektora i jej rozdział według kompetencji i dekretacji Rektora;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków dyscyplinarnych kierowanych do Rektora;
- prowadzenie rejestru i gromadzenie dokumentacji kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne;
- stawianie pieczęci urzędowej na podpisanych przez Rektora dyplomach ukończenia studiów;
- prowadzenie centralnej księgi dyplomów;
- utrzymywanie kontaktów z innymi uczelniami i instytucjami współpracującymi z Uczelnią w sprawach wynikających z zakresu działania oraz zleconych przez Rektora;
- organizacja uroczystości akademickich, w tym inauguracji roku akademickiego oraz promocji doktorskich,
- udział w organizacji innych imprez i uroczystości w zakresie zleconym przez Rektora;
- prowadzenie spraw związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa oraz przyznaniem Medalu Uniwersytetu,
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej uprawnień do nadawania stopnia naukowego przez jednostki UwB;
- wypisywanie dyplomów doktora, doktora habilitowanego i doktora honoris causa;
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej procedur akredytacyjnych jednostek Uniwersytetu (PKA, UKA),
- regularne przekazywanie do Biura Informacji ważnych i aktualnych informacji dotyczących funkcjonowania Uczelni, w tym uchwał Senatu, itp.;
- realizacja potrzeb transportowych Rektora;
- wykonywanie innych spraw zleconych przez Rektora.

Sekcja - Kancelaria Ogólna

Sekcja jest wewnętrzną komórką Działu i podlega jego kierownikowi.

Zakres działania:

- zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb uczelni, nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem, prowadzenie rejestru pieczęci oraz likwidacja zużytych pieczęci;
- obsługa wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie przyjmowania i rozdziału wszelkiego rodzaju korespondencji;
- prowadzenie rejestru wysyłek poleconych wysyłanych przez administrację centralną oraz rejestru wysyłek innych jednostek korzystających przy ich dokonywaniu ze służb centralnych;
- prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących korespondencji przysyłanej do Uczelni i wysyłanej przez administrację centralną;
- sporządzanie miesięcznych rozliczeń finansowych za rejestrowane przesyłki pocztowe oraz zwykłe przesyłki zagraniczne jednostek Uczelni, które korzystają z pośrednictwa Kancelarii Ogólnej;
- prenumerata prasy oraz zamawianie ogólnopństwowych i resortowych aktów normatywnych na potrzeby kierownictwa Uczelni i administracji centralnej,
- poświadczanie numeru identyfikacyjnego Regon;
- obsługa kancelaryjna przetargów;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora.

Załącznik nr 3
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Dział Spraw Osobowych

Zakres działania:

- załatwianie formalności związanych z zawieraniem, zmianami i rozwiązywaniem umów o pracę oraz mianowaniem;
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników;
- załatwianie wszystkich formalności związanych z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę;
- przygotowywanie sprawozdań GUS dotyczących struktury zatrudnienia w Uczelni;
- koordynacja planów urlopowych, kontrolowanie i egzekwowanie ich realizacji;
- prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników;
- prowadzenie rejestru nadanych w Uniwersytecie stopni doktora i doktora habilitowanego i gromadzenie dokumentacji z tego zakresu
- prowadzenie spraw dotyczących stypendiów doktoranckich i habilitacyjnych oraz urlopów naukowych;
- załatwianie spraw dotyczących nagród i odznaczeń;
- prowadzenie staży krajowych pracowników;
- gromadzenie danych oraz analiza rozwoju naukowego kadry naukowo-dydaktycznej w jednostkach organizacyjnych Uczelni;
- prowadzenie rejestru nadanych tytułów profesora pracownikom Uniwersytetu;
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy;
- wydawanie legitymacji pracowniczych i ubezpieczeniowych.
- gromadzenie i rejestrowanie ofert kandydatów do pracy w Uniwersytecie

Dział Badań

Zakres działania :

- koordynacja i organizacja prac planistycznych w zakresie finansowania działalności naukowo-badawczej;
- pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni i poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym w składaniu wniosków o finansowanie działalności naukowo-badawczej;
- prowadzenie rejestru prac badawczych i przyznanych dotacji,
- prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów badawczych oraz prac naukowych zamawianych z zewnątrz;
- bieżąca ewidencja zamówień, wypłat i wydatków pod kątem limitów finansowych poszczególnych prac naukowo-badawczych w okresie ich realizacji;
- okresowa analiza finansowa środków zaangażowanych w badania własne i działalność statutową;
- przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni danych do Informatora Nauki Polskiej;
- sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej dla Kierownictwa Uczelni, MENiS i KBN;
- prowadzenie rejestru zakupów oraz naprawy aparatury;
- dokonywanie klasyfikacji rodzajowej aparatury oraz nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym będącym w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni;
- współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie wystąpień do MENiS, KBN, fundacji i innych podmiotów o dofinansowanie zakupów aparaturowych na potrzeby nauki, dydaktyki i cele ogólnouczelniane oraz w zakresie sprawozdawczości z przyznanych z budżetu państwa dotacji na zakupu aparatury;
- udzielanie konsultacji i pomocy jednostkom Uczelni nie posiadającym własnej służby inżyniersko-technicznej w zakresie zakupów aparatury;
- opracowywanie i przedstawianie kierownictwu Uczelni informacji i sprawozdań dotyczących stanu aparatury i źródeł jej zakupu.

Załącznik nr 5
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Zespół Radców Prawnych

Zakres działania:

- opiniowanie pod względem prawnym projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne;
- udzielanie jednostkom organizacyjnym i jednostkom administracji Uniwersytetu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- informowanie Rektora Uniwersytetu w Białymstoku i Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni oraz o uchybieniach w działalności Uczelni w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- udzielanie informacji o przepisach prawnych pracownikom oraz organizacjom społecznym i związkom zawodowym działającym w Uniwersytecie na ich wniosek;
- koordynacja obsługi prawnej Uniwersytetu;

Szczegółowe zadania w zakresie obsługi prawnej określa Ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z 2002 r. z późniejszymi zmianami).

Załącznik nr 6
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Główny Specjalista ds. Szkolnictwa Wyższego

Zakres działania :

- opracowywanie, redakcja i kontrola formalno-prawna we współpracy z innymi jednostkami administracji centralnej, a w szczególności z Zespołem Radców Prawnych, projektów aktów normatywnych wydawanych w Uczelni;
- rejestrowanie, gromadzenie i rozdział wewnętrznych aktów normatywnych
- gromadzenie aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego, pomoc w interpretacji przepisów;
- sprawy statusu i struktury wewnętrznej jednostek organizacyjnych Uczelni;
- informowanie jednostek administracji centralnej o publikowanych ogólnopństwowych i resortowych aktach normatywnych;
- przygotowywanie ocen i analiz dla Rektora;
- regularne przekazywanie do Biura Informacji zarządzeń Rektora;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora.

Załącznik nr 7
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Samodzielna Sekcja ds. Spraw Obronnych

Zakres działania:

- planowanie, organizowanie i realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej;
 - prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby formacji obrony cywilnej;
 - prowadzenie kancelarii tajnej;
 - inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć w zakresie bezpieczeństwa i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz kontrola przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów;
 - prowadzenie ewidencji pracowników dla celów obronnych.
- Szczegółowe zadania Sekcji regulują odrębne przepisy .

Załącznik nr 8
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Dział - Kwestura

Zadaniem Kwestury jest prowadzenie spraw finansowo-księgowych Uniwersytetu zgodnie z obowiązującymi przepisami

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 Inwentaryzacji i Rozliczeń

Sekcja jest wewnętrzną komórką Kwestury i podlega Kwestorowi Uczelni.

Zakres działania:

- opracowywanie planu i harmonogramów inwentaryzacji składników majątku;
- sporządzanie wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji;
- przeprowadzanie inwentaryzacji środków rzeczowych tj. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, materiałów, przedmiotów niskocennych, odczynników, trucizn, metali szlachetnych, gotówki i druków ścisłego zarachowania w kasach oraz znaczków pocztowych w Kancelarii Ogólnej;
- wycena zinwentaryzowanych składników;
- rozliczanie inwentaryzacji (oprócz magazynów);
- bilansowanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym;
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych inwentaryzacji;

- weryfikowanie różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic;
- instruowanie w czasie spisu z natury osób materialnie odpowiedzialnych;
- uzupełnianie cech inwentaryzacyjnych w danym polu spisowym podczas inwentaryzacji;
- prowadzenie rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Uniwersytetu;
- sporządzanie protokołów dochodzeń i stawianie wniosków w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Administracyjnemu Uniwersytetu;
- sporządzanie sprawozdania rocznego;
- prowadzenie prac związanych z likwidacją składników majątkowych.

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 inwentaryzacji przeprowadzonych w magazynach Uczelni;
- współudział 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 premiowych,
- 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.

Załącznik nr 9
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą

Zakres działania:

- zarządzanie międzynarodowymi programami badawczymi i edukacyjnymi;
- koordynacja spraw związanych z wdrażaniem Europejskiego Systemu Transferu Punktów Kredytowych (ECTS);
- gromadzenie i interpretacja informacji o możliwościach uczestnictwa Uniwersytetu w programach międzynarodowych, przedkładanie propozycji w tej mierze Kierownictwu Uczelni;
- uczestnictwo w szkoleniach i konferencjach dotyczących realizacji programów;
- organizowanie szkoleń dla pracowników Uniwersytetu w zakresie udziału w programach międzynarodowych;
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyjazdów, organizacja wyjazdów służbowych pracowników i studentów Uniwersytetu oraz wyjazdów w ramach programów międzynarodowych;
- współpraca z Działem Badań i Kwesturą w zakresie zarządzania i rozliczeń realizowanych programów międzynarodowych;
- opracowywanie projektów umów i ewidencjonowanie umów i porozumień o współpracy naukowej z ośrodkami zagranicznymi;
- obsługa organizacyjna cudzoziemców przebywających w uczelni na zaproszenie oraz na studiach doktoranckich i habilitacyjnych;
- współdziałanie przy organizowaniu kongresów, konferencji i sympozjów z udziałem gości zagranicznych;
- współpraca przy promocji Uniwersytetu poprzez opracowywanie informatorów w językach obcych.
- sprawozdawczość związana z realizacją programów międzynarodowych oraz ze współpracy z zagranicą.

Załącznik nr 10
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych

Zakres działania:

- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową systemu telekomunikacyjnego Uczelni; zarządzanie, konfigurowanie i administracja systemu;
- bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów teleinformatycznych i telefonicznych Uniwersytetu, obsługa systemu taryfikacji rozmów telefonicznych;
- techniczne kontakty z operatorami telekomunikacyjnymi;
- opiniowanie potrzeb i wymogów technicznych wyposażenia teleinformatycznego nowo projektowanych lub modernizowanych obiektów Uczelni we współpracy z Działem Inwestycji, Remontów i Konserwacji;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową części szkieletowej Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej; zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie Siecią;
- naprawa i konserwacja urządzeń sieciowych szkieletowej części USK;
- nadzór nad budową i rozbudową sieci lokalnych LAN, ustalanie standardów współpracy;
- udzielanie konsultacji i pomocy merytorycznej administratorom w jednostkach Uniwersytetu w zakresie konfiguracji sieci LAN i systemów komputerowych włączonych do USK;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z serwerami Internetowymi i systemami komputerowymi zainstalowanymi w Węźle Głównym USK;
- kontakty z operatorami sieci Internetowej, w tym sieci BIAMAN;
- obsługa reprezentacji Uniwersytetu w Radzie Naukowej sieci BIAMAN;
- udzielanie konsultacji i pomocy w użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych Węzła Głównego USK;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem USK;
- nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów komputerowych w Węźle Głównym USK;
- konfiguracja serwerów, zarządzanie, instalacja oprogramowania na serwerach zainstalowanych w Węźle Głównym USK;
- zarządzanie usługami poczty elektronicznej, kontami użytkowników, DNS (domena uniwersytecka uwb.edu.pl), serwerami WWW Węzła Głównego USK;
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby administracji centralnej Uczelni;
- rozwój technologiczny serwerów i systemów komputerowych administracji centralnej zapewniający bezawaryjną i harmonijną pracę;
- nadzór nad komputerowymi stanowiskami pracy w administracji centralnej;

- obsługa serwerów administracji centralnej, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, baz danych oraz systemów komputerowych w administracji centralnej;
- naprawa, konserwacja sprzętu komputerowego w administracji centralnej;
- udzielanie konsultacji i pomocy pracownikom administracji centralnej w zakresie posługiwania się aparaturą, komputerami i oprogramowaniem komputerowym;
- udział w planowaniu i realizacja przedsięwzięć związanych z komputeryzacją i informatyzacją Uczelni, ogólnouczelnianych baz danych, systemów zarządzania, aplikacji ogólnouczelnianych w tym systemu USOS;
- nadzór nad systemami informacyjnymi sieci uniwersyteckiej;
- prowadzenie ewidencji oprogramowania zainstalowanego na Uczelni;
- nadzór, utrzymanie i zapewnienie bezawaryjnej i bezpiecznej pracy eksploatowanych serwerów, baz danych w centralnych systemach komputerowych;
- udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania i systemów komputerowych;
- adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych dla potrzeb Uczelni;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie zakupów sprzętu komputerowego, sieciowego, wyposażenia komputerów;
- koordynacja zamówień i zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieciowego i wyposażenia komputerów;
- udział w komisjach przetargowych w zakresie oprogramowania, sprzętu komputerowego i sieci lokalnych LAN, formułowanie kryteriów oceny ofert w trybach przetargowych;
- przygotowywanie wniosków do KBN o środki na ogólnouczelniane potrzeby w zakresie informatyzacji;
- opracowywanie i przedstawianie władzom Uczelni informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów teleinformatycznych i komputerowych w Uczelni.

Dział Administracyjno–Gospodarczy

Zakres działania:

- współpraca z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi w nadzorowaniu zabezpieczenia obiektów i mienia Uniwersytetu, koordynacja i nadzór w tym zakresie;
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją, między innymi: analiza rachunków za energię elektryczną, wodę, centralne ogrzewanie, gaz, telefony;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia uczelni (budyneków, wyposażenia, środków transportowych);
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem hoteli pracowniczych i mieszkań zakładowych;
- sporządzanie umów o najem lub dzierżawę nieruchomości Uniwersytetu, prowadzenie rejestru umów oraz niezbędnej dokumentacji, nadzór nad wykonaniem i realizacją;
- gromadzenie podstawowych danych i dokumentów obiektów, parceli, gruntów, lokali użytkowanych przez Uniwersytet;
- prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych obiektów będących w dyspozycji administracji centralnej;
- przedkładanie kierownictwu uczelni wniosków mających na uwadze poprawę i jak najefektywniejsze gospodarowanie mieniem uczelni;
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy materiałów i usług z zakresu działalności gospodarczej;
- zaopatrzenie pracowników uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i ubranie robocze zgodnie z zamówieniem przedstawionym przez Sekcję ds. bhp i popż.;
- zaopatrywanie w materiały i przedmioty nietrwałe na potrzeby bieżące jednostek administracji centralnej;
- prowadzenie spraw związanych z transportem, a zwłaszcza koordynacja i realizacja potrzeb transportowych uczelni.

Załącznik nr 12
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Główny Specjalista ds. Obiektów Uczelni

Zakres działania :

- wszechstronny nadzór nad stanem technicznym i funkcjonowaniem obiektów Uczelni, w tym: budynków dydaktycznych, budynków administracyjnych, obiektów sportowych, ośrodków wypoczynkowych, domów studenckich, hoteli pracowniczych i mieszkań zakładowych;
- analiza i ocena stanu technicznego obiektów;
- nadzór nad aktualizacją danych w książkach obiektów;
- analiza i ocena sposobu administrowania i obsługi obiektów;
- analiza kosztów eksploatacji i funkcjonowania obiektów;
- analiza i ocena zabezpieczenia i ubezpieczenia obiektów;
- przedkładanie kierownictwu Uczelni wniosków mających na celu poprawę stanu i funkcjonowania obiektów uczelni;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora.

Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji

Zakres działania:

- dokonywanie z udziałem służb gospodarczych, użytkowników obiektów, służby bhp i ppoż. przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń w celu ustalenia niezbędnych potrzeb remontowych;
- opracowywanie w oparciu o wyniki przeglądów i inne uzasadnione wnioski rocznych planów remontów kapitalnych i bieżących, bilansowanie tych planów z możliwościami finansowymi Uniwersytetu;
- przygotowanie koniecznej dokumentacji technicznej na planowane remonty i inne przedsięwzięcia;
- przygotowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z przetargami na opracowanie dokumentacji projektowej, roboty remontowo-budowlane czy inwestycyjne zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych;
- kontrola prawidłowego wykonawstwa robót remontowo-budowlanych poprzez zgromadzenie potrzebnej dokumentacji, przygotowanie umów i nadzór techniczny nad realizowanymi pracami;
- dokonywanie odbiorów technicznych i rozliczanie finansowe zrealizowanych przedsięwzięć;
- opracowywanie rocznych planów zadań inwestycyjnych i przygotowywanie danych wyjściowych na etapie przygotowania przedsięwzięcia inwestycyjnego w tym również załatwianie koniecznych spraw terenowo-prawnych;
- obsługa realizowanych zadań inwestycyjnych, ewentualnie zlecenie nadzoru inwestorowi zastępczemu;

Sekcja Konserwacji

Sekcja jest wewnętrzną komórką Działu i podlega jego kierownikowi.

Zakres działania:

- wykonywanie drobnych prac remontowych, naprawczych, awaryjnych oraz prac zabezpieczających, przeglądów i prac konserwacyjnych z zakresu robót ogólnobudowlanych, stolarskich oraz instalacyjnych.

Dział Zamówień Publicznych

Zakres działania :

- prowadzenie - zgodnie z obowiązującymi przepisami - zatwierdzonych przez Rektora postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- przedstawianie Rektorowi propozycji składu komisji przetargowych oraz przygotowywanie projektu decyzji;
- udział w pracach komisji przetargowych;
- w ramach postępowań prowadzonych przez DZP przygotowywanie ogólnych wymogów do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wzorów ogłoszeń i decyzji administracyjnych, udzielanie informacji i wyjaśnień, prowadzenie spraw związanych z protestami i odwołaniami, przygotowywanie projektów umów, sporządzanie protokołów posiedzeń,
- współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie publikowania ogłoszeń, wniosków i zapytań składanych do UZP,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji prowadzonych postępowań;
- doradztwo innym jednostkom prowadzącym postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wymogów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych i przepisów wykonawczych,
- opiniowanie wniosków w sprawie wyboru trybu realizacji zamówienia;
- gromadzenie danych o planowanych zamówieniach publicznych w Uniwersytecie.

Załącznik nr 15
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Biuro Informacji

Zakres działania:

- dbanie o sprawny obieg informacji wewnątrz Uniwersytetu, poprzez koordynowanie i monitorowanie przekazu danych oraz ich stałą aktualizację;
- przekazywanie informacji na zewnątrz Uczelni, w tym przeznaczonych dla mediów;
- utrzymywanie regularnych kontaktów z mediami ogólnopolskimi, lokalnymi i środowiskowymi;
- organizowanie konferencji prasowych Rektora Uniwersytetu w Białymstoku;
- prowadzenie internetowej strony Uniwersytetu, monitorowanie stron internetowych jednostek uczelni oraz koordynowanie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem stron www. Uniwersytetu;
- przegląd prasy i przedstawianie ważniejszych informacji prasowych Rektorowi;
- współudział w organizacji uroczystości akademickich.

Załącznik nr 16
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Dział Promocji

Zakres działania:

- inspirowanie i organizowanie wszelkich działań promocyjnych na rzecz Uniwersytetu;
- współdziałanie w akcjach promocyjnych organizowanych przez jednostki Uczelni;
- przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Uniwersytetu;
- redagowanie pisma „Nasz Uniwersytet”;
- współudział w organizacji uroczystości akademickich;
- gromadzenie dokumentacji istotnej dla historii rozwoju Uniwersytetu oraz dokumentacji dotyczącej ważnych dla Uczelni wydarzeń;

Dział Spraw Socjalnych

Zakres działania:

- opracowywanie projektów programów działalności socjalnej, rocznych planów rzeczowo - finansowych tej działalności oraz projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- przygotowywanie analiz i sprawozdań dotyczących działalności socjalnej oraz wykonania planu rzeczowo – finansowego funduszu świadczeń socjalnych;
- wykonywanie bieżących prac związanych z administrowaniem funduszem świadczeń socjalnych;
- prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych przyznawanych pracownikom;
- prowadzenie spraw związanych z wszelkimi formami wypoczynku, z których korzystają pracownicy Uniwersytetu, emeryci, renciści i członkowie ich rodzin;
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem doraźnej pomocy socjalnej i materialnej dla pracowników Uniwersytetu, emerytów i rencistów i członków ich rodzin;
- prowadzenie spraw dotyczących udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe;
- organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych, sportowych, wycieczek krajowych i zagranicznych, których uczestnikami są pracownicy Uniwersytetu, emeryci i renciści i członkowie ich rodzin;
- organizowanie imprez okolicznościowych o charakterze socjalnym;
- prowadzenie spraw związanych z działalnością ośrodków wypoczynkowych Uniwersytetu;
- współdziałanie z organizacjami związkowymi i poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z realizacją działalności socjalnej.

Samodzielna Sekcja ds. Bhp i Ppoż.

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 pracy na poszczególnych stanowiskach 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 zagrożeniom 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.,
- udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- udział w 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;
- prowadzenie ewidencji stanowisk pracy, na których występują warunki szkodliwe dla zdrowia lub wykonywane są prace uciążliwe, opiniowanie wniosków o dodatki z tego tytułu, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tych sprawach;
- prowadzenie i przechowywanie całości dokumentacji związanej z gospodarką środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwem roboczym oraz środkami higieny osobistej;
- inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.

Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich

Zakres działania;

- koordynacja zadań związanych z rekrutacją na studia oraz obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla studentów Uniwersytetu oraz Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw studenckich;
- opracowywanie projektu organizacji roku akademickiego;
- kontrola zgodności indywidualnych kart obciążeń nauczycieli z planem studiów oraz sprawozdaniami z wykonania pensum dydaktycznego
- kontrola rozliczeń finansowych dotyczących realizacji godzin ponad pensum;
- nadzór nad zgodnością treści umów cywilnoprawnych w zakresie realizacji zleconych zajęć dydaktycznych z planami studiów i kartami obciążeń pracowników
- koordynacja i nadzór nad realizacją grantów dydaktycznych;
- załatwianie spraw związanych z procesem nauczania i regulaminem studiów nie będących w kompetencji dziekanatów;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej kierunków i rodzajów studiów prowadzonych w Uczelni oraz odpłatności za studia;
- prowadzenie centralnej ewidencji studentów dotyczącej toku studiów oraz centralnego rejestru dyplomów honorowych;
- prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i funkcjonowaniem studiów podyplomowych i doktoranckich;
- prowadzenie spraw dotyczących refundacji czesnego nauczycielom – studentom studiów zaocznych i podyplomowych oraz współpraca z Kuratorium Oświaty w tym zakresie;
- prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby GUS, MENiS i Kierownictwa Uczelni;
- prowadzenie spraw związanych z tokiem studiów studentów obcokrajowców, w tym stypendystów RP, studentów przyjętych na zasadach odpłatności dewizowej oraz bez odpłatności i świadczeń;
- preliminowanie środków finansowych z MENiS przeznaczonych na praktyki pedagogiczne oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- współpraca z opiekunami w zakresie organizacji pedagogicznych praktyk studenckich;
- planowanie środków finansowych w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- nadzór nad realizacją zasad pomocy materialnej dla studentów;
- opiniowanie inicjatyw dotyczących pomocy socjalnej na szczeblu uczelnianym oraz koordynowanie inicjatyw wydziałowych;
- koordynacja spraw związanych z kredytami studenckimi;
- gromadzenie informacji dotyczących ochrony zdrowia studentów i inicjowanie działań w tym kierunku;
- współpraca z PFRON w zakresie poprawy warunków życia i studiowania osób niepełnosprawnych;
- koordynacja spraw związanych ze stypendiami MENiS za wyniki w nauce;
- przyznawania miejsc w domach studenta;

- pośrednictwo w wynajmie stancji studenckich;
- gromadzenie i analiza informacji o warunkach życia i studiowania studentów;
- nadzór nad działalnością stołówek i bufetów studenckich;
- współdziałanie w przygotowaniu inauguracji roku akademickiego w zakresie udziału studentów i absolwentów;
- współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi;
- rejestracja oraz gromadzenie dokumentacji organizacji studenckich i kół naukowych działających w Uniwersytecie;
- nadzór i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem i wykorzystaniem przez środowisko studenckie środków z dotacji celowej MENiS na działalność kulturalną i sportową studentów;
- koordynacja funduszami będącymi w dyspozycji Parlamentu Studentów a pochodzącymi z budżetu Uczelni;
- sprzyjanie inicjatywom na rzecz animacji kultury, sportu, turystyki i rekreacji;
- koordynacja działań związanych z programami mobilności studentów (MOST);
- przygotowanie materiałów informacyjnych na potrzeby wdrażania Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studentów;
- zamawianie, ewidencjonowanie i gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z procesem studiowania oraz nadzór nad ich prawidłowym wykorzystywaniem.

Załącznik nr 20
do Regulaminu
organizacyjnego administracji
Uniwersytetu w Białymstoku

Biuro Karier i Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów Uniwersytetu w Białymstoku

Zakres działania :

- gromadzenie danych o studentach i absolwentach Uniwersytetu poszukujących pracy, ankietowanie studentów i absolwentów, prowadzenie z nimi rozmów w celu ustalenia ich predyspozycji zawodowych i możliwości wyboru kariery zawodowej;
- organizowanie zajęć (warsztatów, kursów szkoleniowych i.t.p) dla studentów i absolwentów w celu ułatwienia im wejścia na rynek pracy;
- pomoc w przygotowaniu kandydatów do procesu rekrutacyjnego;
- zbieranie i gromadzenie informacji o miejscach pracy stałej i dorywczej dla studentów i absolwentów Uniwersytetu, o możliwości odbywania praktyk i stażów zawodowych;
- gromadzenie informacji o lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy (firmach, zawodach, stanowiskach);
- we współpracy z Działem Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz Działem Programów Międzynarodowych zbieranie i udzielanie informacji o dalszych możliwościach kształcenia absolwentów Uniwersytetu na studiach podyplomowych i doktoranckich, specjalistycznych kursach dokształcających, kursach językowych w kraju i za granicą;
- aplikowanie i realizacja projektów międzynarodowych w zakresie doradztwa zawodowego oraz wymiany i staży;
- promowanie oferty Uniwersytetu wśród firm i instytucji publicznych na terenie całego kraju i za granicą;
- nawiązywanie kontaktów z firmami i pomoc w znalezieniu odpowiednich kandydatów na oferowane miejsca pracy;
- organizowanie prezentacji firm i targów pracy;
- współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie działań dotyczących przeciwdziałania bezrobociu;
- współpraca z innymi biurami Karier.