

Zarządzenie nr 13
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 21.07.2009 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku

§ 1

Na podstawie § 84 ust.3 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku wprowadza się Regulamin organizacyjny Uniwersytetu w Białymstoku, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Zarządzenie nr 10 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 25.07.2003 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2009 r.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
prof. dr hab. Jerzy Niktorowicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Uniwersytetu w Białymstoku

(wprowadzony w życie z dniem 1.09.2009 r.

Zarządzeniem nr 13 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21.07.2009 r.)

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią :

- 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późniejszymi zmianami), zwana dalej Ustawą,
- 2) Statut Uniwersytetu w Białymstoku uchwalony na posiedzeniu Senatu w dniu 31 maja 2006 r. z późniejszymi zmianami, zwany dalej Statutem.

§ 1

1. Administracja Uniwersytetu działając na szczeblu centralnym oraz w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, przyczynia się do realizacji podstawowych zadań i celów Uniwersytetu, wykonując czynności administracyjne, finansowe, gospodarcze i techniczne.
2. 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

1. Organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu określa niniejszy Regulamin, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej Uniwersytetu tworzy, przekształca i likwiduje Rektor. Ramowe zakresy działania jednostek administracji centralnej stanowią Załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Strukturę administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ustalają Kierownicy tych jednostek, za zgodą Rektora. Szczegółowe zasady działania administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu ustalają Kierownicy tych jednostek.

§ 3

1. Rektor sprawuje nadzór nad administracją centralną oraz określa, które jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w administracji centralnej podlegają mu bezpośrednio, a które wyznaczonemu przez niego Prorektorowi lub Kanclerzowi.
2. Administracja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu podlega bezpośrednio Kierownikom tych jednostek. Dziekan, za zgodą Rektora, może kierować administracją i gospodarką Wydziału przy pomocy Dyrektora Administracyjnego Wydziału.

§ 4

1. Kanclerz kieruje administracją centralną i gospodarką Uniwersytetu w zakresie zarządu zwykłego, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przez Ustawę i Statut dla organów Uczelni. Kanclerz bez naruszenia uprawnień Kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, koordynuje pracę administracji Uczelni.
2. Kanclerz podlega wyłącznie Rektorowi i przed nim odpowiada za swoją działalność.
3. Kanclerz współdziała z Prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez Rektora.
4. Kanclerz realizuje swe zadania przy pomocy Zastępców zatrudnianych przez Rektora na wniosek Kanclerza.

- 58
5. W razie okresowej nieobecności Kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego, za zgodą Rektora, Zastępca.

§ 5

1. Do podstawowych zadań Kanclerza należy :
 - 1) udział w opracowywaniu strategii rozwoju Uniwersytetu,
 - 2) reprezentowanie Uniwersytetu na zewnątrz z upoważnienia Rektora,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 4) koordynacja i doskonalenie pracy administracji Uczelni,
 - 5) gospodarka i administrowanie składnikami majątku w zakresie wynikającym z przepisów,
 - 6) udział w przygotowywaniu projektu planu inwestycji, remontów, napraw i konserwacji oraz realizacja przyjętego planu,
 - 7) udział w przygotowywaniu planu rzeczowo-finansowego i analiz ekonomicznych funkcjonowania Uniwersytetu,
 - 8) sprawy gospodarki paliwowo-energetycznej, wodno-ściekowej, transportu,
 - 9) 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,
 - 10) sprawy ochrony mienia Uczelni i utrzymania porządku,
 - 11) nadzór nad pracą Zastępców Kanclerza.

§ 6

1. Zakres obowiązków Zastępców Kanclerza określa Kanclerz.
2. Do podstawowych obowiązków Zastępców Kanclerza należy:
 - 1) nadzór nad planowaniem i realizacją zadań przekazanych przez Kanclerza i kontrola ich wykonania,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora lub Kanclerza.
3. 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 planu rzeczowo – finansowego i analiz ekonomicznych funkcjonowania Uniwersytetu,
 - 4) nadzór nad windykacją należności,
 - 5) opracowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej Uniwersytetu.

§ 7

1. Jednostkę organizacyjną administracji tworzy się, jeżeli łącznie zostały spełnione następujące przesłanki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie zasadne,
 - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników lub pracownika.

§ 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną administracji centralnej jest dział.
2. W ramach działu lub poza nim można tworzyć sekcje, zespoły, inne jednostki lub samodzielne stanowiska.

3. Dział można utworzyć jeśli będzie zatrudniał co najmniej 5 pracowników, sekcję – przy zatrudnieniu co najmniej 3 pracowników, zespół – przy zatrudnieniu co najmniej 2 pracowników. Liczbę zatrudnionych w innej jednostce organizacyjnej określa akt o jej utworzeniu.
4. W uzasadnionych przypadkach można utworzyć dział lub sekcję, w której liczba zatrudnionych pracowników jest mniejsza niż określona w ust. 3.

§ 9

1. W jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu tworzy się następujące jednostki organizacyjne administracji:
 - 1) dziekanat,
 - 2) sekretariat,
 - 3) dział lub sekcja administracyjno-gospodarcza.
2. Dziekanat jest podstawową jednostką administracji wydziałowej służącą realizacji zadań wydziału w zakresie obsługi procesu dydaktycznego i naukowego.
3. Sekretariat jest jednostką organizacyjną administracji służącą realizacji zadań jednostki organizacyjnej w zakresie spraw administracyjno-finansowych.
4. Dział/Sekcja administracyjno-gospodarcza jest jednostką administracji, do której należy organizowanie i wykonywanie prac gospodarczo-technicznych, związanych z funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej.

§ 10

1. Do realizacji projektów na rzecz rozwoju Uniwersytetu Rektor i Kanclerz mogą powoływać zespoły składające się z pracowników różnych jednostek organizacyjnych, ustalając zadania zespołu, termin ich realizacji i wyznaczając Kierowników projektów.
2. Powoływanie do zespołów pracowników jednostek organizacyjnych następuje w porozumieniu z Kierownikami jednostek, w których pracownicy są zatrudnieni.

§ 11

1. Do zakresu działania jednostek organizacyjnych administracji centralnej należą sprawy określone w Załącznikach do niniejszego Regulaminu oraz inne zlecone przez władze Uczelni.
2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej w zakresie swojego działania prowadzą obsługę organizacyjną stałych i doraźnych komisji senackich i rektorskich.
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej współpracują w zakresie swojego działania z innymi jednostkami administracji centralnej, jednostkami administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz administracją państwową i samorządową.

§ 12

1. Zakres działania Kierownika jednostki organizacyjnej administracji obejmuje całokształt działalności danej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 13

1. Do podstawowych obowiązków Kierowników jednostek organizacyjnych administracji należy:
 - 1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek,

- 2) ustalanie indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników,
 - 3) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach, wnioskowanie w sprawie przeszerogowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników,
 - 4) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji Uniwersytetu,
 - 5) bieżące zapoznawanie się z aktami normatywnymi powszechnie obowiązującymi i resortowymi dotyczącymi działalności Uniwersytetu oraz z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu - stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów,
 - 6) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
 - 7) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.
2. Do zakresu obowiązków Kierowników administracji w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu należy ponadto:
- 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym,
 - 2) opracowywanie projektów planu rzeczowo-finansowego,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
 - 4) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji ogólnouczelnianej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę.

§ 14

1. Do podstawowych kompetencji Kierownika jednostki organizacyjnej administracji należy podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
2. Kierownikowi jednostki organizacyjnej administracji przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uniwersytetu, związane z pełnieniem funkcji Kierownika jednostki organizacyjnej administracji.

§ 15

1. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji upoważniony jest do zlecania podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w indywidualnych zakresach czynności.
2. Kierownik zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania zakresów czynności pracowników oraz w miarę potrzeby – zakresu działania jednostki, poprzez wystąpienie z wnioskiem odpowiednio do Kanclerza lub Kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

§ 16

1. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

3. Każdego pracownika Uniwersytetu, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 17

Wszystkie dokumenty są parafowane przez pracownika, który je przygotował oraz Kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, a także Kierownika jednostki, z którym treść dokumentu była uzgodniona pod względem merytorycznym, finansowym lub prawnym.

§ 18

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:
 - 1) samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego,
 - 2) zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania,
 - 3) wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośrednich przełożonych, zasięgania u nich informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą,
 - 4) zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy,
 - 5) stosowania się do postanowień obowiązującego regulaminu pracy.
2. Każdy pracownik z tytułu opracowywania dokumentów odpowiada za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
 - 2) właściwą formę,
 - 3) terminowe załatwienie sprawy.

§ 19

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy Uniwersytetu.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień i obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 20

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 Kanclerz. Akty te wydawane są w formie:
 - 1) decyzji,
 - 2) pism okólnych,
 - 3) komunikatów.
3. Zarządzenia ustalają wewnętrzne normy generalne i zasady postępowania w zasadniczych dla Uniwersytetu sprawach, wymagających trwałego unormowania.
4. Decyzje rozstrzygają w wyniku wyboru, sprawy o charakterze indywidualnym, nie ustalając norm czy zasad generalnych i trwałych.
5. Komunikaty informują wszystkich pracowników i studentów o ustaleniach władz Uczelni w istotnych dla funkcjonowania Uniwersytetu sprawach o charakterze ogólnym, nie wymagających trwałego unormowania.
6. Pisma okólne zawierają informacje, wskazówki, zalecenia władz Uczelni kierowane do szerokiego kręgu zainteresowanych, w sprawach nie objętych zakresem przewidzianym dla zarządzeń, decyzji, komunikatów.

§ 21

1. 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.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych prowadzą odpowiednio Dział Rektorski i Główny Specjalista ds. Szkolnictwa Wyższego.
3. Zbiór aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzą Zespół Radców Prawnych i Główny Specjalista ds. Szkolnictwa Wyższego.
4. Wszystkie jednostki administracji centralnej zobowiązane są do gromadzenia przepisów prawnych dotyczących ich zakresu działania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Administracyjno - Gospodarczy

Zakres działania:

- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i ubezpieczeniem mienia Uczelni oraz funkcjonowaniem mieszkań zakładowych i lokali hotelowych,
- sporządzanie umów o najem lub dzierżawę nieruchomości Uniwersytetu, prowadzenie rejestru umów oraz niezbędnej dokumentacji, nadzór nad ich realizacją,
- dokonywanie rozliczeń kosztów między administracją centralną i jednostkami Uczelni,
- 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 celu poprawę efektywności gospodarowania mieniem Uczelni,
- zaopatrywanie pracowników uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą i ubranie robocze,
- 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,
- przygotowanie dokumentacji przetargowej na dostawy materiałów i usług objętych zakresem działania Działu,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie prawidłowego zabezpieczenia obiektów i mienia Uczelni.

Załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Badań

Zakres działania:

- opracowywanie planów dochodów i wydatków w części dotyczącej badań naukowych,
- pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni i poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym w składaniu wniosków o finansowanie działalności naukowo-badawczej,
- prowadzenie rejestru prac badawczych i przyznanych dotacji,
- bieżąca ewidencja i kontrola zamówień, wypłat i wydatków pod kątem limitów finansowych poszczególnych tematów naukowo-badawczych w okresie ich realizacji,
- okresowa analiza finansowa środków zaangażowanych w badania,
- sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej dla Kierownictwa Uczelni, ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i GUS,
- obsługa spraw związanych z zawieraniem, realizowaniem i rozliczaniem umów o pracę naukowo-badawczej zlecane przez podmioty gospodarcze i inne jednostki,
- poszukiwanie i udostępnianie informacji o możliwościach pozyskania funduszy budżetowych i pozabudżetowych na działalność naukowo-badawczą,
- koordynowanie działań związanych z ubieganiem się o przydział środków z Fundacji na Rzecz Nauki Polskiej,

- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym formularzy zgłoszeniowych konferencji, zjazdów, sympozjów i innych imprez organizowanych w Uczelni oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych imprez,
- obsługa administracyjno-finansowa spraw związanych z wynalazczością,
- prowadzenie rejestru zakupów oraz napraw sprzętu,
- współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie wystąpień do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, fundacji i innych podmiotów o dofinansowanie zakupów aparaturowych na potrzeby nauki, dydaktyki i cele ogólnouczelniane w zakresie sprawozdawczości z przyznanych z dotacji budżetu państwa na zakup aparatury,
- opracowywanie i przedstawianie Kierownictwu Uczelni informacji i sprawozdań dotyczących stanu aparatury i źródeł jej zakupu,
- dokonywanie klasyfikacji rodzajowej oraz nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym będącym w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- współdziałanie w opracowywaniu podstrony Działu Badań na stronie głównej Uniwersytetu w Białymstoku.

Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich

Sekcja Dydaktyki

Zakres działania:

- prowadzenie dokumentacji indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich (karty indywidualnych obciążeń i sprawozdania z wykonania godzin dydaktycznych) oraz kontrola tej dokumentacji,
- przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących realizacji dydaktyki,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych przez Uczelnię płatnych form kształcenia oraz kontrola zgodności kalkulacji kosztów i realizowanych godzin z planami studiów,
- rozliczanie godzin ponadwymiarowych realizowanych przez pracowników Studium Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych na wszystkich kierunkach Uczelni,
- sprawdzanie zgodności wykazów do wypłaty za godziny dydaktyczne /ponadwymiarowe/ pracowników i osób niebędących pracownikami UwB ze sprawozdaniami i kosztorysami, oraz kontrola umów i rachunków sporządzanych na podstawie tych wykazów,
- sprawdzanie zgodności planów studiów z obowiązującymi standardami kształcenia,
- przygotowywanie we współpracy z Działem Spraw Osobowych wykazu osób stanowiących minimum kadrowe (realizujących zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim) dla poszczególnych kierunków studiów, przekazywanie wykazu do ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- sprawdzanie i opiniowanie dokumentacji przy zatrudnianiu w ramach umowy o dzieło dydaktyczne i umowy zlecenia osób niebędących pracownikami UwB,
- prace związane z wdrażaniem procesu bolońskiego, w szczególności prace związane z dostosowywaniem programów studiów do wytycznych procesu bolońskiego w zakresie: punktów ECTS, budowy programów, jakości kształcenia, programu Sokrates/Erasmus,
- przygotowywanie bazy danych do systemu USOS w zakresie planów i programów studiów,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu prac Sekcji,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów, specjalności oraz studiów podyplomowych i doktoranckich,
- przygotowywanie dokumentacji oraz obsługa administracyjna Senackiej Komisji ds. Kształcenia,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni z zakresie realizacji unijnych projektów dydaktycznych,
- rejestracja i prowadzenie dokumentacji w zakresie procedury odwoławczej związanej z procesem nauczania,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej funkcjonowania Wydziału Ekonomiczno-Informatycznego w Wilnie,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczonych na stronie internetowej UwB,
- współpraca z uczelnianymi organami uchwałodawczymi samorządu studentów i doktorantów w zakresie tworzenia wewnętrznych unormowań prawnych dotyczących procesu dydaktycznego.

Sekcja Spraw Studenckich

Zakres działania:

- kontrola wykorzystania środków finansowych funduszu rzeczowego Parlamentu Studentów oraz środków pochodzących od sponsorów,
- koordynacja działalności studenckiej w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczanie dotacji celowych MEN przyznawanych Studenckim Kołom Naukowym na naukową i kulturalną działalnością studencką,
- nadzór nad działalnością organizacji studenckich i kół naukowych zarejestrowanych na Uniwersytecie w Białymstoku,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością Chóru Uniwersytetu w Białymstoku i Akademickiego Związku Sportowego Uniwersytetu w Białymstoku,
- udział w przygotowaniu projektu planu funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów w zakresie planowanych kosztów wypłat stypendiów i zapomóg oraz nadzór nad realizacją przyjętego planu,
- dokonywanie podziału miejsc w domach studenta,
- koordynacja spraw dotyczących studentów niepełnosprawnych,
- udział w pracach i obsługa administracyjna Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
- koordynacja spraw dotyczących studentów cudzoziemców, w tym stypendiów RP i sprawozdawczości na potrzeby BUWiWM,
- koordynacja spraw dotyczących studentów obcokrajowców w ramach Programu im. Konstantego Kalinowskiego we współpracy z Studium Europy Wschodniej Uniwersytetu Warszawskiego,
- prowadzenie spraw związanych z kredytami studenckimi,
- koordynacja spraw związanych z wymianą studencką w ramach Programu Mobilności Studentów MOST,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem studentom stypendiów ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw związanych z realizacją szkolenia w zakresie przysposobienia obronnego przez studentów Uniwersytetu,
- koordynacja całokształtu zadań związanych z procesem rekrutacyjnym, Internetową Rejestracją Kandydatów, Elektroniczną Rejestracją Kandydatów, Elektroniczną Legitymacją Studencką, Uczelnianym Systemem Obsługi Studentów oraz obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,

- opracowanie dokumentacji sprawozdawczej na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, organów samorządu terytorialnego oraz Kierownictwa Uczelni,
- prowadzenie księgi dyplomów honorowych,
- planowanie, zamawianie i nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania (dyplomy ukończenia studiów, dyplomy honorowe, indeksy, legitymacje studenckie, książeczki zdrowia, karty słuchacza, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, legitymacje uczestnika studiów doktoranckich, indeks doktoranta, zaświadczenia o przygotowaniu pedagogicznym),
- prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem pracy Sekcji,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczonych na stronie internetowej UwB,
- obsługa organizacyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów.

Sekcja - Biuro Zawodowej Promocji Studentów i Absolwentów

Zakres działania:

- gromadzenie danych o studentach i absolwentach Uniwersytetu poszukujących pracy, badanie losów absolwentów.
- organizowanie zajęć (warsztatów, kursów szkoleniowych itp.) dla studentów i absolwentów w celu ułatwienia im wejścia na rynek pracy,
- zbieranie i gromadzenie informacji o lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy (firmach, zawodach, stanowiskach), o miejscach stałej i dorywczej pracy dla studentów i absolwentów Uniwersytetu, o możliwości odbywania praktyk i stażów zawodowych,
- współpraca z firmami i instytucjami publicznymi na terenie kraju i za granicą, w tym organizowanie prezentacji i targów pracy,
- udzielanie absolwentom Uniwersytetu informacji o dalszych możliwościach kształcenia w kraju i za granicą (na studiach podyplomowych, doktoranckich, specjalistycznych kursach dokształcających),
- współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie działań dotyczących promocji zatrudnienia,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczonych na stronie internetowej UwB.

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Finansowy

Zakres działania:

- realizacja wszelkich dokumentów obrotu finansowego oraz ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (rachunków, faktur, list stypendialnych, delegacji zaliczek itp.),
- sporządzanie przelewów, terminowe przekazywanie do banku dyspozycji finansowych,
- księgowanie oraz analiza i uzgadnianie sald kont bankowych,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania obrotu finansowego (kwitariusze),
- przygotowywanie czeków rozrachunkowych i gotówkowych do realizacji przez banki,

- ewidencja, wprowadzanie i księgowanie dokumentów (zaliczek, delegacji, rozliczeń gotówkowych, raportów kasowych, itp.) do rejestrów,
- uzgadnianie sald z kontrahentami,
- windykacja należności,
- przygotowywanie i kontrola dowodów wypłat kasowych „KW”,
- potwierdzanie na kartach obiegowych, że student nie ma zobowiązań finansowych wobec Uczelni,
- prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie poprawności obrotów i sald kont zespołu 0,1,2,8,
- przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o wpływie środków finansowych z tytułu czesnego, konferencji, sympozjów, odpłatności za studia, zakwaterowanie i wpłat jednorazowych,
- obsługa księgowo i uzgadnianie masowych płatności,
- obsługa finansowo-księgowo stypendiów,
- obsługa kasowa PKZP,
- udział w sporządzaniu sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, władz Uczelni oraz innych, wynikających z ustawy o rachunkowości.

Załącznik nr 5 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Informacji i Promocji

Zakres działania:

- zorganizowanie sprawnego obiegu informacji wewnątrz Uniwersytetu,
- zbieranie informacji o sukcesach i planach wszystkich jednostek organizacyjnych,
- utrzymanie stałego kontaktu z mediami regionalnymi i ogólnopolskimi, przygotowywanie materiałów prasowych, informowanie na bieżąco prasy, radia i telewizji o sukcesach i rozwoju Uczelni,
- organizowanie konferencji prasowych,
- prowadzenie strony internetowej Uniwersytetu (bieżąca aktualizacja informacji),
- prowadzenie archiwum wydarzeń na Uniwersytecie,
- redagowanie pisma "Nasz Uniwersytet",
- organizowanie akcji promujących Uczelnię w mieście i regionie, samodzielnie i wspólnie z wydziałami (m.in. udział w targach edukacyjnych),
- włączenie Uniwersytetu w ogólnopolskie akcje uczelniane,
- przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych (informatory, ulotki, kalendarze, itp.),
- współorganizowanie uroczystości akademickich.

Załącznik nr 6 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Inwentaryzacji i Rozliczeń

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, sporządzanie protokołów dochodzeń i przygotowywanie wniosków w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Kanclerzowi,
- uzupełnianie cech inwentaryzacyjnych w danym polu spisowym podczas inwentaryzacji,
- prowadzenie rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Uniwersytetu i jego aktualizacja,
- przyjmowanie deklaracji o odpowiedzialności materialnej pracowników,
- sporządzanie sprawozdania rocznego,
- prowadzenie prac związanych z likwidacją składników majątkowych Uczelni,
- uczestniczenie w komisyjnych wycenach materiałów z rozbiórki.

Załącznik nr 7 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Inwestycji i Remontów

Zakres działania

- wykonywanie przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń przy udziale użytkowników, bhp i p.poż. zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, analiza i ocena stanu technicznego obiektów, sporządzanie kart stanu technicznego obiektów,
- prowadzenie księzek obiektów budowlanych wszystkich obiektów Uczelni oraz ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie, na podstawie przeglądów technicznych i zgłoszeń użytkowników budynków, planów remontowych i planów inwestycyjnych, udział w planowaniu i bilansowaniu zakupów w zakresie robót remontowych i konserwacyjnych w skali Uczelni,
- przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie przeglądów sprawności technicznej przewodów kominowych (dymowych, spalinowych, wentylacyjnych) oraz instalacji i urządzeń gazu ziemnego, propan butanu i gazów technicznych, zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym,
- przygotowywanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej o realizowanych zadaniach do jednostek zewnętrznych np. ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i in.,
- przygotowywanie planów zamierzeń inwestycyjnych UwB proponowanych do wprowadzenia do Planu Budżetu Państwa i planów resortowych,
- przygotowanie i prowadzenie robót remontowych,
- prowadzenie, na wniosek innych jednostek UwB, nadzoru nad robotami budowlanymi i czynnościami konserwacyjnymi prowadzonymi przez te jednostki we własnym zakresie,

- przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z konserwacją i serwisowaniem urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, zestawów hydroforowych i dźwiękowego systemu ostrzegania, zamontowanych w obiektach UwB,
- uczestniczenie w przygotowywaniu i prowadzeniu inwestycji i robót przez innych inwestorów, najemców w obiektach i na działkach będących własnością Uczelni. Opiniowanie i uzgadnianie wniosków innych inwestorów o lokalizację i pozwolenia na budowę nowych obiektów, remontów, uzbrojenia terenu planowanego i realizowanego na terenie UwB lub w sąsiedztwie,
- uczestniczenie w uzgadnianiu warunków i komisjach przekazania terenu UwB w związku z czasowym jego udostępnieniem jednostkom obcym,
- wykonywanie inwentaryzacji środków trwałych i robót w toku,
- udział w komisjach przekazania lokali/pomieszczeń najemcom i odbierania ich od najemców. Ocena stanu technicznego pomieszczeń oraz kosztorysowanie ewentualnych szkód spowodowanych przez najemcę,
- kosztorysowanie szkód powstałych na obiektach w wyniku zdarzeń losowych, do celów ubezpieczeniowych. Uczestniczenie w oględzinach szkód dokonywanych przez ubezpieczyciela,
- uczestniczenie w prowadzeniu procedur: kwalifikowania materiałów uzyskanych z demontażu, likwidacji środków trwałych, sprzedaży majątku UwB,
- udział w usuwaniu awarii instalacji wodociągowo-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, centralnego ogrzewania i elektrycznych,
- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- wykonywanie, na wniosek jednostek organizacyjnych lub zlecenie Kierownictwa Uczelni innych czynności np. :
 - sporządzanie wniosków o uruchomienie procedur przetargowych prowadzonych przez Dział Zamówień Publicznych, opisów przedmiotu zamówienia, załączników do SIWZ w przypadkach, gdy niezbędna jest wiedza techniczna,
 - przygotowywanie dokumentacji projektowej i rzeczowo-finansowej, oraz szacowanie kosztów do wniosków celem uzyskania środków w formie "grantów",
 - zabezpieczanie pod względem nadzoru technicznego zadań realizowanych przez inne jednostki w ramach BST i FR.

Załącznik nr 8 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Kosztów i Przychodów

Zakres działania:

- prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz innych ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- ewidencja i rozliczanie remontów i środków trwałych,
- obsługa funduszy celowych, w tym FPMSt, FSS oraz dochodów pozabudżetowych,
- przygotowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji CIT-8,
- sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową wszelkiego rodzaju sprawozdań, deklaracji itp.,
- ewidencja, księgowanie i uzgadnianie list wynagrodzeń pracowniczych, wynikających z umów cywilno-prawnych, list wypłacanych z ZFSS oraz stypendiów RP,
- ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,

- bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów oraz produkcji w toku,
- prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo – wartościowej środków trwałych, wyposażenia, materiałów i innych składników majątkowych,
- rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przejęcie, przekazanie),
- rozliczanie umorzeń i amortyzacji, tworzenie planów amortyzacji środków trwałych,
- 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,
- ustalanie prawidłowości obrotów i sald kont zespołu 0,3,4,5,6,7,8,
- obsługa księgowa PKZP,
- sprawozdawczość na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Celnego oraz innych przewidzianych przepisami prawa,
- obsługa Senackiej Komisji Finansowo-Budżetowej.

Załącznik nr 9 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Obsługi Technicznej

Zakres działania:

- usuwanie awarii w instalacjach wodno – kanalizacyjnych, elektrycznych i hydraulicznych,
- wykonywanie, na zlecenie użytkownika obiektu, prac konserwatorskich, bieżących napraw instalacji sanitarnych i centralnego ogrzewania,
- wykonywanie nietypowego wyposażenia meblowego na zamówienie jednostek Uniwersytetu,
- pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni w określaniu rodzajów i ilości materiałów stolarskich, elektrycznych i sanitarnych, niezbędnych do wykonywania prac konserwatorskich prowadzonych w obiektach,
- uczestnictwo w komisjach przeglądów technicznych budynków,
- opiniowanie wniosków o likwidację urządzeń technicznych na zlecenie Działu Inwentaryzacji i Rozliczeń,
- zakup niezbędnych materiałów do usuwania awarii oraz wykonywania mebli,
- udział w planowaniu zakupów w zakresie robót remontowych i konserwacyjnych i ich bilansowanie.

Załącznik nr 10 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Płac

Zakres działania :

- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych należności wynikających ze stosunku pracy, stypendiów doktorskich i habilitacyjnych, nagród, dodatków specjalnych; wynagrodzeń bezosobowych i honorariów,
- naliczanie stypendiów dla stypendystów Rządu Polskiego i rozliczenie z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej,

- sporządzanie i przechowywanie dokumentacji wynikającej z list płac,
- dokonywanie potrąceń i przelewów wierzytelności komorniczych, składek członkowskich, pożyczek i innych potrąceń wynikających z obowiązujących przepisów,
- przygotowanie przelewów bankowych z list wynagrodzeń na indywidualne rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników oraz sporządzanie polecenia pobrania gotówki z banku na rzecz wynagrodzeń pracowniczych wypłacanych w Kasach Uczelni,
- rozliczenia z Urzędami Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń dla osób skierowanych do pracy w Uniwersytecie na podstawie zawartych umów,
- sporządzanie rocznego planu funduszu wynagrodzeń osobowych w rozbiciu na rodzaje działalności Uczelni oraz okresowe rozliczanie wykorzystania tego funduszu dla celów statystycznych, potrzeb ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i władz Uczelni, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- sporządzanie miesięcznych wykazów do przebiegowań wynagrodzeń pokrywanych ze środków własnych wydziałów oraz programów badawczych,
- naliczanie wynagrodzeń za czas choroby nauczycielom akademickim, wynagrodzeń chorobowych pracownikom niebędącym nauczycielami oraz zasiłków chorobowych i opiekuńczych oraz innych należności refundowanych przez ZUS,
- rozliczanie funduszu nagród, funduszu podwyżek i rocznego dodatkowego wynagrodzenia pracowniczego,
- sporządzanie dokumentacji i wystawianie zaświadczeń dotyczących podstawy naliczenia świadczeń emerytalno – rentowych,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- nadzór merytoryczny nad pracą programu komputerowego w części „Płace”.

Załącznik nr 11 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą

Zakres działania:

- zarządzanie i koordynowanie międzynarodowych programów badawczych i edukacyjnych,
- pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o możliwościach uczestnictwa w programach międzynarodowych,
- pomoc jednostkom Uniwersytetu w przygotowywaniu budżetów finansowych projektów,
- kompleksowa obsługa programu LLP/ Erasmus w tym koordynacja działań wydziałów w ramach programów,
- współpraca z działami podległymi Kwestorowi w zakresie rozliczeń realizowanych programów międzynarodowych,
- opracowywanie projektów umów oraz ewidencjonowanie umów i porozumień o współpracy naukowej z ośrodkami zagranicznymi,
- przygotowywanie i obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników i studentów,
- obsługa organizacyjna cudzoziemców przybywających do Uniwersytetu na zaproszenie oraz na studia doktoranckie i staże habilitacyjne,
- współudział 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 współpracą z zagranicą.

Załącznik nr 12 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Rektorski

Zakres działania:

- przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej, Senackiej Komisji Prawno-Statutowej, Senackiej Komisji ds. Nauki, Ogólnouczelnianej Komisji ds. Stypendiów Naukowych oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów, gromadzenie dokumentacji),
- prowadzenie rejestru uchwał Senatu, rozsyłanie jednostkom organizacyjnym uchwał i protokołów z Senatu,
- prowadzenie Sekretariatu Rektora i Prorektorów, w tym:
 - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji i jej rozdział według kompetencji i dekretacji,
 - przekazywanie jednostkom spraw zleconych przez Rektora i Prorektorów,
 - organizacja kalendarza spotkań,
 - realizacja potrzeb transportowych Rektora,
- tłumaczenie z języka angielskiego korespondencji dotyczącej Działu Rektorskiego oraz tłumaczenie innych prac, pism zleconych przez Rektora i Prorektorów,
- prowadzenie rejestru świadectw ukończenia studiów doktoranckich,
- rejestrowanie dyplomów ukończenia studiów wpływających do Działu i wysyłanych do jednostek po ich podpisaniu przez Rektora,
- przekazywanie do Działu Informacji i Promocji ważnych i aktualnych informacji dotyczących funkcjonowania Uczelni,
- prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji dotyczącej nadania tytułu honorowego doctor honoris causa, przyznania „Medalu Uniwersytetu” oraz tytułu „Zasłużony dla Uniwersytetu”, wypisywanie odpowiednich dyplomów,
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne,
 - skarg i wniosków skierowanych do Rektora,
 - zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy,
 - uprawnień do nadawania stopnia naukowego przez jednostki UwB,
 - procedur akredytacyjnych jednostek Uniwersytetu (PKA, UKA),
 - struktury wewnętrznej jednostek Uniwersytetu,
 - sprawozdań Rektora z działalności Uniwersytetu,
 - innych spraw istotnych dla Uniwersytetu (umowy, upoważnienia, pełnomocnictwa, korespondencja z ministerstwem, z wydziałami, itp.),
- organizacja uroczystości akademickich: inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich, uroczystości związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa, Podlaskiego Festiwalu Nauki i Sztuki i innych.

Załącznik nr 13 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Spraw Osobowych

Zakres działania:

- prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników,
- załatwianie formalności związanych z zawieraniem, zmianami i rozwiązywaniem umów o pracę oraz mianowań,
- załatwianie wszystkich formalności związanych z przejściem pracownika na rentę lub na emeryturę,
- przygotowywanie sprawozdań do GUS i ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, dotyczących struktury zatrudnienia w Uczelni,
- przygotowywanie i koordynacja planów urlopowych, kontrolowanie i egzekwowanie ich realizacji,
- prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników,
- prowadzenie rejestru nadanych na Uniwersytecie stopni doktora i doktora habilitowanego oraz gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- prowadzenie spraw dotyczących stypendiów doktorskich i habilitacyjnych,
- prowadzenie spraw dotyczących urlopów naukowych krajowych i zagranicznych, urlopów dla podratowania zdrowia, wychowawczych i bezpłatnych,
- załatwianie spraw dotyczących nagród Ministra, Rektora oraz nagród jubileuszowych,
- załatwianie spraw dotyczących odznaczeń państwowych,
- prowadzenie rejestru nadanych tytułów profesora pracownikom Uniwersytetu,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- wydawanie legitymacji pracowniczych i ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń pracownikom Uniwersytetu,
- przygotowanie dokumentacji związanej z oceną okresową nauczycieli akademickich,
- obsługa organizacyjna Senackiej Komisji ds. Ocen Nauczycieli Akademickich z Tytułem Naukowym oraz Dziekanów, Senackiej Komisji Oceniającej dla Pracowników Zatrudnionych poza Wydziałami, Uczelnianej Komisji Odwoławczej ds. Ocen Nauczycieli Akademickich oraz Senackiej Komisji ds. Kadry Naukowej i Zatrudnienia,
- sprawdzanie harmonogramów czasu pracy i kart pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i kierowców pod względem faktycznego wykorzystania urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich,
- przygotowywanie we współpracy z Działem Dydaktyki i Spraw Studenckich wykazu osób stanowiących minimum kadrowe (realizujących zajęcia dydaktyczne w danym roku akademickim) dla poszczególnych kierunków studiów – na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- przygotowywanie i opisywanie akt osobowych zwolnionych pracowników do Archiwum,
- przygotowywanie materiałów – dokumentacji w związku kontrolami przeprowadzanymi przez PKA, PIP, NIK, ZUS,
- przygotowywanie informacji, wykazów, materiałów dla potrzeb Rektora, Prorektorów, Dziekanów i Kierowników jednostek organizacyjnych oraz Działu Informacji i Promocji,
- przygotowywanie wykazu osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia tzw. „13”,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków specjalnych, dodatków za wysługę lat oraz dodatków funkcyjnych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników.

Załącznik nr 14 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Spraw Socjalnych

Zakres działania:

- opracowywanie projektu programu działalności socjalnej, rocznego planu rzeczowo - finansowego tej działalności oraz projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i zmian regulaminu (w tym tabel dopłat do świadczeń socjalnych na każdy rok kalendarzowy),
- 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 przyznanych świadczeń socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem wypoczynku oraz udziału w działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej i turystycznej osób uprawnionych do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem doraźnej pomocy socjalnej i materialnej oraz zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe osobom uprawnionym do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych,
- organizowanie wycieczek krajowych i zagranicznych, których uczestnikami są osoby uprawnione do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych,
- 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.

Załącznik nr 15 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Systemów Komputerowych i Sieci Teleinformatycznych

Zakres działania:

- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z informatyzacją Uniwersytetu oraz systemami komputerowymi Uniwersytetu, w tym z rozbudową Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej, systemu telekomunikacyjnego Uniwersytetu, systemów zarządzania oraz aplikacji ogólnouczelnianych (w tym systemu USOS),
- przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie sieci i systemów komputerowych,
- udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz systemów komputerowych na Uniwersytecie oraz ustalanie standardów współpracy lokalnych sieci komputerowych, nadzór nad budową i rozbudową sieci lokalnych LAN na Uniwersytecie;
- adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych oraz procesów zarządzania dla potrzeb Uniwersytetu, komputeryzacja zarządzania Uniwersytetem,
- zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie Uniwersytecką Siecią Komputerową do punktu styku z siecią lokalną; bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów

teleinformatycznych i telefonicznych Uniwersytetu oraz naprawa i konserwacja urządzeń sieciowych szkieletowej części Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej (USK),

- zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie systemem telekomunikacyjnym Uniwersytetu; obsługa systemu taryfikacji rozmów telefonicznych,
- konfigurowanie, zarządzanie, instalacja oprogramowania na serwerach zainstalowanych w Węźle Głównym USK, zarządzanie ogólnouniwersyteckimi usługami i systemami Internetowymi, w tym ogólnouniwersyteckiej poczty elektronicznej, kontami użytkowników, serwerami DNS (domena uniwersytecka uwb.edu.pl) oraz serwerami WWW Węzła Głównego USK,
- udzielanie konsultacji i pomocy merytorycznej administratorom w jednostkach Uniwersytetu w zakresie konfiguracji sieci LAN i systemów komputerowych włączonych do USK, rozbudowy lokalnych sieci komputerowych, zakupów sprzętu komputerowego, sieciowego oraz oprogramowania i wyposażenia komputerów,
- udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych Węzła Głównego Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej oraz stosowaniu technologii informatycznych,
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej, definiowanie polityki bezpieczeństwa Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej, śledzenie potrzeb w tym zakresie, instalacja narzędzi wspomagających egzekwowanie polityki bezpieczeństwa,
- nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych nadzór na bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów komputerowych w Węźle Głównym Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej,
- nadzór nad komputerowymi stanowiskami pracy, naprawa, konserwacja sprzętu komputerowego, obsługa serwerów administracji centralnej,
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
- koordynacja w skali Uniwersytetu zamówień i zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieciowego oraz wyposażenia komputerów,
- udział w komisjach przetargowych w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego, budowy oraz rozbudowy sieci komputerowych realizowanych na Uniwersytecie, formułowanie kryteriów oceny ofert w trybach przetargowych,
- prowadzenie ewidencji oprogramowania na Uniwersytecie,
- opracowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów teleinformatycznych i komputerowych na Uniwersytecie.

Załącznik nr 16 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Zamówień Publicznych

Zakres działania:

- gromadzenie bieżących przepisów i ich wykładni oraz opinii dotyczących zamówień publicznych i dyscypliny finansów publicznych związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- przygotowywanie propozycji wewnętrznych uregulowań prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych,

- 46
- udzielanie informacji lub wyjaśnień jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
 - współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP,
 - prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
 - prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi Uczelni,
 - zamieszczanie ogłoszenia o postępowaniach w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu UZP lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, stronie internetowej UwB,
 - sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - wnioskowanie w sprawach usprawnienia w Uczelni procesu udzielania zamówień publicznych.

Załącznik nr 17 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Dział Zarządzania Projektami

Zakres działania:

- gromadzenie informacji na temat programów i funduszy europejskich,
- monitorowanie możliwości aplikacji środków z programów i funduszy europejskich na realizację zadań Uniwersytetu,
- informowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o możliwościach finansowania zadań z funduszy europejskich,
- przygotowywanie wniosków o aplikację środków europejskich w trybie konkursowym we współpracy z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej Uniwersytetu,
- udzielanie jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu pomocy w opracowywaniu wniosków realizowanych w trybie konkursowym,
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej udziału poszczególnych jednostek w programach finansowanych przez Unię Europejską,
- monitorowanie realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących udziału Uniwersytetu w programach finansowanych z funduszy europejskich,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora.

Załącznik nr 18 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Samodzielna Sekcja ds. Bhp i Ppoż.

Zakres działania :

- przeprowadzanie kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, wydawanie zaleceń w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach,
- sporządzanie sprawozdań, analiz w zakresie bezpieczeństwa pożarowego wraz z wnioskami i propozycjami dotyczącymi usunięcia zagrożeń i poprawy stanu bezpieczeństwa,

- opracowywanie projektów zarządzeń Rektora w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji ogólnych i szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- prowadzenie całości spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, w tym: dotyczących pierwszej pomocy przedlekarskiej, organizowania profilaktycznych badań lekarskich, epidemiologicznych oraz współpracy z lekarzem medycyny pracy sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorobami zawodowymi, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- przeprowadzanie szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp nowo przyjętych pracowników, zapoznanie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, z zasadami działania i obsługi urządzeń przeciwpożarowych, organizowanie innych szkoleń w dziedzinie bhp i ppoż,
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji stanowisk pracy, na których występują warunki szkodliwe dla zdrowia lub wykonywane są prace uciążliwe; przeprowadzanie oceny stanowisk pracy z monitorami ekranowymi; współpraca z laboratoriami w celu wykonania badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy oraz prowadzenie i przechowywanie wymaganej dokumentacji,
- przygotowywanie oraz obsługa administracyjna, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką środkami ochrony indywidualnej, odzieżą roboczą i obuwiem roboczym oraz środkami higieny osobistej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- zgłaszanie wniosków w zakresie bhp i ppoż. oraz udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju uczelni, w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji i nowych inwestycji, w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych albo ich części, a także w przeglądzie stanu sprawności technicznej obiektów,
- doradztwo w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wyposażenia obiektów w gaśnice i urządzenia przeciwpożarowe,
- wydawanie poleceń natychmiastowego wstrzymania prac w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ludzi oraz mienia z jednoczesnym powiadomieniem o zaistniałej sytuacji przełożonych.

Załącznik nr 19 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Samodzielna Sekcja – Kancelaria Ogólna

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 ogólnopolskich i resortowych aktów normatywnych na potrzeby kierownictwa Uczelni i administracji centralnej,
- poświadczanie numeru identyfikacyjnego Regon,
- obsługa kancelaryjna przetargów,
- pieczętowanie dokumentów pieczęcią do tłoczenia w papierze,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora.

Załącznik nr 20 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Samodzielna Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

Kierownikiem Sekcji jest Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.

Zakres działania:

- zapewnienie przestrzegania w Uniwersytecie przepisów Ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i przechowywanie akt tych postępowań,
- prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa i zaświadczeń o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- prowadzenie ewidencji osób którym odmówiono wydania poświadczenia lub którym cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa,
- zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej,
- wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, oraz
- planowanie, organizowanie i realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
- nadzór nad prowadzeniem magazynu sprzętu obrony cywilnej na potrzeby kadry kierowniczej uczelni, formacji OC oraz pracowników,

- prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony, kadry kierowniczej, formacji OC i pracowników na podstawie wytycznych Prezydenta Miasta,
- opracowanie planów obronnych Uczelni i ich aktualizacja na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- prowadzenie ewidencji pracowników dla celów obronnych i obrony cywilnej,
- nadzór nad prowadzeniem Magazynu Sprzętu OC.

Kancelaria Tajna

Zakres działania:

- rejestrowanie, przechowywanie i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów niejawnych,
- przyjmowanie i wysyłanie dokumentów niejawnych zgodnie z procedurami,
- komisyjne niszczenie dokumentów nie podlegających archiwizacji,
- zmiana klauzuli na dokumentach zawierających informacje niejawne wobec których zniesiono klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochrony,
- przekazywanie dokumentów podlegających archiwizacji do archiwum.

Magazyn Sprzętu OC

Zakres działania:

- przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie sprzętu OC oraz dokonywanie jego rotacji w uzgodnieniu z Biurem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego,
- konserwacja sprzętu OC (przekazywanie sprzętu wykrywania skażeń wraz z dokumentacją do kalibracji i legalizacji, okresowe talkowanie środków ochrony indywidualnej przed skażeniami),
- prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- informowanie Kierownika Sekcji ochrony informacji niejawnych i spraw obronnych o każdej zmianie w stanie ilościowym sprzętu w magazynie.

Załącznik nr 21 do Regulaminu organizacyjnego UwB wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r. Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Samodzielna Sekcja Podatków i Ubezpieczeń Społecznych

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,
- sporządzanie, aktualizacja i gromadzenie 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 22 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Samodzielne Stanowisko ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych

Zakres działania:

- przygotowywanie, w uzgodnieniu z Kwestorem, projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych przez jednostki podległe Kwestorowi,
- przygotowywanie informacji do planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- dokonywanie analiz, zestawień, sprawozdań w zakresie finansów Uczelni,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, władz Uczelni oraz wynikających z ustawy o rachunkowości.

Załącznik nr 23 do Regulaminu organizacyjnego UwB
wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Samodzielne Stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej

Zakres działania:

- kontrola – na podstawie planu lub doraźnych poleceń Rektora – jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w następującym zakresie:
 - organizacja jednostki,
 - rachunkowość i sprawozdawczość,
 - obrót pieniężny,
 - kontrola wszystkich dochodów i wydatków jednostki,
 - kontrola celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem gospodarowania funduszami Uczelni,
 - badanie legalności i celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie wykorzystywania i rozporządzania mieniem Uczelni, a w szczególności ujawnianie niedoborów, a także innych szkód w tym mieniu,
 - realizacje inwestycji,

- wykonywanie wszystkich zadań statutowych jednostki, innych zadań powierzonych przez Rektora i zadań wykonywanych na podstawie zawartych umów,
- analiza wyników kontroli i opracowywanie wystąpienia pokontrolnego,
- kontrola i analiza realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym,
- prowadzenie ogółu działań, przez które Rektor uzyskuje obiektywną, niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

Załącznik nr 24 do Regulaminu organizacyjnego UwB
 wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
 Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Samodzielne Stanowisko - Główny Specjalista ds. Szkolnictwa Wyższego

Zakres działania:

- opiniowanie spraw skierowanych do rozpatrzenia przez władze Uczelni, w tym spraw będących przedmiotem obrad Senatu Uniwersytetu,
- opracowywanie projektów uchwał Senatu Uniwersytetu oraz rejestrowanie uchwał Senatu,
- opracowywanie, we współpracy z odpowiednimi jednostkami administracji centralnej, a w szczególności z Zespołem Radców Prawnych, projektów wewnętrznych aktów regulujących funkcjonowanie Uniwersytetu i ich zmian (Statut, regulaminy, zarządzenia itp.),
- rejestrowanie zarządzeń Rektora, decyzji, pism okólnych i komunikatów Rektora i Kanclerza Uniwersytetu,
- gromadzenie i analiza aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego, udostępnianie ich zainteresowanym jednostkom organizacyjnym oraz udzielanie pomocy w interpretacji przepisów,
- opiniowanie projektów wniosków jednostek organizacyjnych Uniwersytetu o przyznanie uprawnień do nadawania stopni naukowych,
- opiniowanie przygotowywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni projektów raportów samooceny dla PKA, analiza raportów PKA z przeprowadzonej wizytacji oraz pomoc w formułowaniu odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie,
- współpraca z komisjami senackimi w zakresie zleconym przez Senat i Rektora,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora.

Załącznik nr 25 do Regulaminu organizacyjnego UwB
 wprowadzonego z dniem 1.09.2009 r.
 Zarządzeniem nr 13 Rektora UwB z dnia 21.07.2009 r.

Zespół Radców Prawnych

Zakres działania:

- świadczenie pomocy prawnej polegającej na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- występowanie przed sądami i urzędami (zastępstwo procesowe),
- współpraca z poszczególnymi jednostkami administracji centralnej Uniwersytetu,
- wykonywanie innych prac z zakresu pomocy prawnej.

REKTOR
 UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
 prof. dr hab. Jerzy Niktorowicz