

Zarządzenie nr 3
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 23 kwietnia 2001 r.

***w sprawie zmian w regulaminie organizacyjnym administracji Uniwersytetu
w Białymstoku***

Wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie organizacyjnym administracji (Zarządzenie nr 15 z dnia 14.11.1994 r.)

§ 1

1. Likwiduje się Dział – Kancelaria Ogólna
2. W Dziale Rektorskim tworzy się sekcję – Kancelaria Ogólna.
3. Jednocześnie :
 - anuluje się Załącznik nr 13 do Regulaminu organizacyjnego administracji określający zakres działania Działu – Kancelaria Ogólna;
 - wprowadza się zmiany w Załączniku nr 5 do Regulaminu organizacyjnego administracji określającym zakres działania Działu Rektorskiego.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 maja 2001 r.


REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
prof. zwyczaj. Adam Jamroz

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;
- przygotowywanie informacji, analiz i ocen dla Rektora, gromadzenie materiałów do sprawozdania Rektora z działalności Uniwersytetu;
- obsługa organizacyjna Komisji Senackich (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów, protokołowania) 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 innych Komisji Senackich zgodnie z uchwałami Senatu;
- obsługa przyjęć interesantów przez Rektora, realizacja kontaktów innych działów administracji z Rektorem;
- 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;
- prowadzenie ewidencji podpisywanych przez Rektora dyplomów ukończenia studiów;
- utrzymywanie kontaktów z innymi uczelniami i instytucjami współpracującymi z Uczelnią w sprawach wynikających z zakresu działania oraz zleconych przez Rektora;
- sporządzanie umów za prace zlecone przez Rektora;
- prowadzenie funduszu reprezentacyjnego Rektora;
- udział w organizacji imprez i uroczystości w zakresie zleconym przez Rektora;
- zabezpieczenie potrzeb transportowych Rektora,
- wykonywanie innych spraw zleconych przez Rektora.

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;
- poświadczanie numeru identyfikacyjnego Regon;
- obsługa kancelaryjna przetargów;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora.

Zmiany wprowadzone
Zarządzeniem nr 3
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 23.04.2001 r.