

**Obwieszczenie nr 3/2018**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 4 grudnia 2018 r.**

*w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Zarządzenia nr 10*  
*Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie*  
*Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku*

Rektor Uniwersytetu w Białymstoku ogłasza w Załączniku do niniejszego Obwieszczenia tekst jednolity *Zarządzenia nr 10 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku* z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) Zarządzeniem nr 45 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 20 grudnia 2017 r. w *sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu w Białymstoku,*
- 2) Zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 14 maja 2018 r. w *sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu w Białymstoku,*
- 3) Zarządzeniem nr 35 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 31 października 2018 r. w *sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu w Białymstoku.*

REKTOR  
UNIwersytetu w Białymstoku  
  
prof. dr hab. Hubert W. Cyporowski

**Zarządzenie nr 10**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 28 lutego 2017 r.**

***w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku***

Na podstawie § 84 ust. 1 i 3 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku wprowadza się Regulamin organizacyjny Uniwersytetu w Białymstoku:

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.), zwana dalej Ustawą,
- 2) Statut Uniwersytetu w Białymstoku uchwalony na posiedzeniu Senatu w dniu 4 kwietnia 2012 r. (t.j. Załącznik do Obwieszczenia nr 1/2015 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 22 czerwca 2015 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.
5. W razie okresowej nieobecności Kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego, za zgodą Rektora, Zastępca.

#### § 5

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

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 resortowymi dotyczącymi działalności Uniwersytetu oraz z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu – stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów, informowanie podległych pracowników,
  - 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 sprawy o charakterze indywidualnym, nie ustalając norm czy zasad generalnych i trwałych lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Komunikaty informują wszystkich pracowników i studentów o ustaleniach władz Uczelni w istotnych dla funkcjonowania Uniwersytetu sprawach o charakterze ogólnym, niewymagających trwałego unormowania.
6. Pisma okólne zawierają informacje, wskazówki, zalecenia władz Uczelni kierowane do szerokiego kręgu zainteresowanych, w sprawach nieobjętych zakresem przewidzianym dla zarządzeń, decyzji, komunikatów.
7. Rektor może wydawać obwieszczenia, które mają charakter oficjalnych informacji w sprawach ważnych dla społeczności akademickiej. Za pomocą obwieszczenia ogłasza się również:
  - 1) teksty jednolite wewnętrznych aktów normatywnych; tekst jednolity aktu normatywnego jest załącznikiem do obwieszczenia;
  - 2) informacje o sprostowaniu błędów w wewnętrznych aktach normatywnych.

#### § 21

1. Dziekan, w ramach swoich kompetencji, wydaje na podstawie obowiązujących w Uniwersytecie przepisów wewnętrzne akty normatywne regulujące funkcjonowanie podstawowych jednostek organizacyjnych. Akty te wydawane są w formie:
  - 1) decyzji
  - 2) pism okólnych,
  - 3) komunikatów.
2. Decyzje rozstrzygają sprawy pozostające w kompetencji dziekana o charakterze indywidualnym, nie ustalając norm czy zasad generalnych i trwałych lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
3. Pisma okólne zawierają informacje dotyczące bieżącej działalności wydziału i wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwienia spraw.
4. Komunikaty informują wszystkich pracowników i studentów o ustaleniach władz wydziału w istotnych dla funkcjonowania wydziału sprawach o charakterze ogólnym, niewymagających trwałego unormowania.

#### § 22

1. Projekty wewnętrznych aktów Uniwersytetu, o których mowa w § 20 ust. 1 i 2, przygotowują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek administracji centralnej. Za ostateczną redakcję tych aktów i zgodność z obowiązującymi przepisami odpowiedzialni są Dział Rektorski i Zespół Radców Prawnych.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych wydawanych przez Rektora i Kanclerza prowadzi Dział Rektorski.
3. Zbiór i ewidencję aktów wydawanych przez dziekana prowadzi wydział.
4. Wszystkie jednostki administracji centralnej zobowiązane są do gromadzenia przepisów prawnych dotyczących ich zakresu działania oraz sporządzania sprawozdań zgodnie z wymogami prawa.

#### § 23

1. Traci moc Zarządzenie nr 13 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 21 lipca 2009 r. *w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku* (tekst jednolity Zarządzenie nr 23 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 28 października 2014 r. ) z późniejszymi zmianami.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

### **Dział Administracyjno-Gospodarczy**

#### Zakres działania:

- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i ubezpieczeniem mienia Uczelni,
- 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 oraz 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,
- przygotowywanie dokumentacji przetargowej na dostawy materiałów i usług objętych zakresem działania Działu,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie prawidłowego zabezpieczania obiektów i mienia Uczelni,
- planowanie, przygotowywanie dokumentacji przetargowej, zamawianie (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez jednostki organizacyjne) oraz gospodarka drukami ścisłego zarachowania związanymi z tokiem kształcenia (dyplomy ukończenia studiów, dyplomy honorowe, legitymacje studenckie, karty słuchacza, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, świadectwa ukończenia kursów doszkalających, świadectwa uzyskania przygotowania pedagogicznego) oraz prowadzenie ksiąg ścisłego zarachowania,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Działu na potrzeby Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz władz Uczelni,
- opracowywanie podstrony Działu Administracyjno-Gospodarczego na stronie internetowej UwB.



### **Dział Aplikacji Komputerowych**

#### Zakres działania:

- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z informatyzacją oraz systemami komputerowymi UwB, w tym z rozbudową systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych (w tym systemu USOS),
- przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie systemów komputerowych,
- udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz systemów komputerowych na Uniwersytecie,
- adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych oraz procesów zarządzania dla potrzeb Uniwersytetu, komputeryzacja zarządzania Uniwersytetem,
- zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie serwerami systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów komputerowych,
- administrowanie systemami, w tym: wdrażanie nowych wersji aplikacji, archiwizacja i tworzenie kopii zapasowych danych wprowadzonych do systemu, przygotowanie procedur użytkownika systemów i nadzór nad ich przestrzeganiem, prowadzenie dokumentacji administratorskiej, prowadzenie ewidencji użytkowników systemów komputerowych na podstawie pisemnych wniosków jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- zarządzanie procesem personalizacji elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS), w tym: zakup blankietów, ewidencja i wydruk ELS,
- udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych oraz stosowaniu technologii informatycznych,
- nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych,
- wsparcie techniczne w zakresie przygotowania danych do wymiany z innymi systemami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
- planowanie zakupów oprogramowania systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
- prowadzenie ewidencji oprogramowania na Uniwersytecie,
- opracowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów teleinformatycznych i komputerowych na Uniwersytecie,
- przygotowanie i prowadzenie szkoleń skierowanych do nauczycieli i studentów (doktorantów, słuchaczy) z zakresu obsługi platformy,
- doradztwo, pomoc w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych oraz pomoc techniczna dla nauczycieli akademickich i studentów (doktorantów, słuchaczy) korzystających z platformy,
- przygotowanie raportu dotyczącego aktywności nauczyciela akademickiego na platformie i przekazanie go nauczycielowi akademickiemu oraz kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

Załącznik nr 3  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.  
(uchylony)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Uchylony przez § 2 ust. 1 Zarządzenia nr 35 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 31 października 2018 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu w Białymstoku.



### **Dział Finansowo-Księgowy**

#### Zakres działania:

- realizacja wszelkich dokumentów obrotu finansowego oraz ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (rachunki, faktury, delegacje, zaliczki, listy stypendialne itp.),
- ewidencja i księgowanie wszelkich dokumentów (zaliczki, delegacje, rozliczenia gotówkowe itp.),
- sporządzanie przelewów oraz terminowe przekazywanie do banku dyspozycji finansowych,
- księgowanie i uzgadnianie sald kont bankowych,
- uzgadnianie sald z kontrahentami,
- windykacja należności,
- zatwierdzanie kart obiegowych studentów kończących naukę,
- prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania obrotu finansowego (kwitariusze),
- obsługa księgowa i uzgadnianie masowych płatności,
- prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych,
- obsługa finansowo-księgowa stypendiów,
- obsługa finansowo-księgowa PKZP,
- przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o wpływie środków finansowych z tytułu odpłatności za studia, zakwaterowanie, organizowanych konferencji, sympozjów i wpłat jednorazowych,
- prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz innych ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- obsługa funduszy celowych, w tym FPMS, ZFŚS oraz dochodów pozabudżetowych,
- obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- 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 ZFŚS oraz stypendiów RP,
- ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
- bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów oraz produkcji w toku,
- uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją księgozbioru,
- współpraca z Działem Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w zakresie prowadzonej ewidencji majątku Uniwersytetu w Białymstoku,
- prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości obrotów i sald wszelkich kont,
- sprawozdawczość na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Celnego, PFRON oraz innych.

---

<sup>2</sup> W brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

### **Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku**

#### Zakres działania:

- prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo-wartościowej środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, aparatury specjalnej, wyposażenia, materiałów i innych składników majątkowych, oraz ustalenie prawidłowości obrotów i sald z ewidencją finansowo-księgową,
- obsługa finansowo-księgową projektów inwestycyjnych finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przyjęcie, przekazanie),
- naliczanie 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 i magazynu,
- prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości obrotów i sald wszelkich kont w zakresie pracy Działu,
- współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie przygotowania informacji do ubezpieczenia majątku UwB,
- współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzonej ewidencji majątku,
- sprawozdawczość na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, Urzędu Skarbowego, Urzędu Celnego, PFRON oraz innych w zakresie działania Działu,
- opracowywanie planu i harmonogramów inwentaryzacji składników majątku,
- sporządzanie wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków rzeczowych tj. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, aparatury specjalnej oraz magazynów,
- wycena zinwentaryzowanych składników i bilansowanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym,
- 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,
- prowadzenie prac związanych z likwidacją składników majątkowych Uczelni,
- uczestniczenie w komisyjnych wycenach materiałów z rozbiórki.

---

<sup>3</sup> W brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



## **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 ksiąg 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 7  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

## **Dział Nauki**

### 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 ewidencji, koordynowanie i monitorowanie prac naukowo-badawczych realizowanych w Uczelni,
- prowadzenie rejestru przyznanych środków związanych z działalnością naukowo-badawczą,
- prowadzenie ewidencji, gromadzenie dokumentacji, monitorowanie realizacji projektów badawczych przyznanych ze środków programów międzynarodowych, w tym unijnych oraz programów krajowych, zarządzanie i koordynowanie międzynarodowych programów badawczych,
- gromadzenie informacji na temat programów i funduszy europejskich,
- monitorowanie możliwości aplikacji o środki z programów międzynarodowych, w tym unijnych oraz programów krajowych na realizację zadań Uniwersytetu oraz informowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- przygotowywanie wniosków o aplikację środków europejskich we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uniwersytetu oraz pomoc jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu przy ich opracowywaniu,
- pomoc przy sporządzaniu wniosków, w tym budżetów oraz ich rozliczanie w ramach programów międzynarodowych, w tym unijnych oraz programów krajowych,
- współpraca z działami podległymi Kwestorowi w zakresie rozliczeń działalności i programów naukowo-badawczych,
- bieżąca ewidencja i kontrola zamówień, wypłat i wydatków pod kątem limitów finansowych poszczególnych tematów naukowo-badawczych w okresie ich realizacji,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań przeznaczonych do rozliczeń finansowych realizowanych badań,
- przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością naukowo-badawczą Uczelni dla potrzeb Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Głównego Urzędu Statystycznego i władz Uczelni oraz sporządzanie sprawozdań,
- administracyjna obsługa dokumentacji i projektów umów o wykonanie prac naukowo-badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze i inne jednostki,
- pomoc jednostkom Uniwersytetu w przygotowywaniu budżetów finansowych projektów badawczych,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym formularzy zgłoszeniowych konferencji, zjazdów, sympozjów i innych imprez organizowanych w Uczelni oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych imprez,
- obsługa administracyjna spraw związanych ze składaniem wniosków i zgłoszeń na wynalazki do Urzędu Patentowego,
- obsługa administracyjna Uniwersyteckiej Komisji ds. Własności Intelektualnej,
- prowadzenie rejestru zakupów oraz napraw sprzętu,
- współdziałanie z jednostkami Uczelni w zakresie wystąpień do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, fundacji i innych podmiotów o dofinansowanie zakupów

aparaturowych na potrzeby nauki, w zakresie sprawozdawczości z przyznanych dotacji z budżetu państwa na zakup aparatury,

- opracowywanie i przedstawianie władzom 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,
- opracowywanie podstrony Działu Nauki na stronie internetowej UwB.



Załącznik nr 8  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 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.

### **Dział Płac i Podatków**

#### Zakres działania:

- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych należności wynikających ze stosunku pracy, stypendiów doktorskich, nagród, dodatków specjalnych, wynagrodzeń bezosobowych i honorariów,
- naliczanie stypendiów dla stypendystów Rządu Polskiego i rozliczanie z Biurem Uznanalności 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,
- rozliczenia z Urzędami Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń dla osób skierowanych do pracy w Uniwersytecie na podstawie zawartych umów,
- sporządzanie rocznego planu 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 pracownikom wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich 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”,
- 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 przekazywanie 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 rodzin 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 przekazywanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych składek ZUS,
  - sporządzanie przelewów bankowych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
  - sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonemu imiennego raportu miesięcznego i rocznego o wysokości potrąconych składek,
  - sporządzanie korekt naliczonych i przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

## **Dział Promocji**

Zakres działania:

- organizowanie sprawnego obiegu informacji wewnątrz Uniwersytetu,
- zbieranie informacji o wydarzeniach i planach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- współpraca z rzecznikiem prasowym przy prowadzeniu strony internetowej Uniwersytetu,
- obsługa techniczna strony internetowej Uniwersytetu,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- współpraca z rzecznikiem prasowym w zakresie obsługi mediów społecznościowych UwB,
- monitorowanie stron UwB,
- prowadzenie archiwum wydarzeń na Uniwersytecie,
- redagowanie pisma „Nasz Uniwersytet”,
- organizowanie akcji promujących Uczelnię w mieście i regionie, samodzielnie i wspólnie z wydziałami (m.in. Podlaski Festiwal Nauki i Sztuki, Dzień Akademicki itd.),
- współpraca z Samodzielną Sekcją – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji przy organizacji i uczestnictwie w targach edukacyjnych,
- włączanie Uniwersytetu w ogólnopolskie akcje uczelniane,
- przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych (informatory, ulotki, kalendarze, gadzety itp.),
- redagowanie i rozsyłanie „Z życia Uniwersytetu w Białymstoku. Informator dla absolwenta” oraz „Informator Uniwersytecki”,
- opracowywanie materiałów związanych z udziałem Uniwersytetu w rankingach, ankietach itp. przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- współorganizowanie uroczystości akademickich, w tym zapewnienie obsługi fotograficznej,
- współpraca z rzecznikiem prasowym UwB.

---

<sup>4</sup> W brzmieniu określonym w Załączniku nr 3 do Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.



## **Dział Rektorski**

Zakres działania:

- przygotowywanie posiedzeń Senatu oraz obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej, Ogólnouczelnianej Komisji ds. Stypendiów Naukowych oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów, gromadzenie dokumentacji),
- prowadzenie rejestru wydanych dyplomów nadanych na Uniwersytecie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego oraz gromadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 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.),
- prowadzenie rejestru uchwał Senatu, zarządzeń Rektora, decyzji, pism okólnych i komunikatów Rektora oraz umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej uwb.edu.pl,
- prowadzenie rejestru decyzji, pism okólnych i komunikatów Kanclerza Uniwersytetu,
- informowanie jednostek organizacyjnych o wydawanych wewnętrznych aktach regulujących funkcjonowanie Uniwersytetu,
- prowadzenie Sekretariatu Rektora i Prorektorów, w tym:
  - przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz jej rozdział według kompetencji i dekretacji,
  - przekazywanie jednostkom spraw zleconych przez Rektora i Prorektorów,
  - organizacja kalendarza spotkań,
  - realizacja potrzeb transportowych Rektora,
- rejestrowanie dyplomów ukończenia studiów wpływających do Działu i wysyłanych do jednostek po ich podpisaniu przez Rektora,
- prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji dotyczącej nadania tytułu honorowego doktora honoris causa, przyznania „Medalu Uniwersytetu w Białymstoku” 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, koordynacja, przy współpracy z wydziałami, uroczystości związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa i innych.

---

<sup>5</sup> W brzmieniu określonym w Załączniku nr 4 do Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1.

### **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 spraw dotyczących stypendiów doktorskich,
- prowadzenie spraw dotyczących urlopów naukowych krajowych i zagranicznych, urlopów dla poratowania 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 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,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wewnętrzną polityką antymobbingową,
- sprawdzanie harmonogramów czasu pracy i kart pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i kierowców pod względem faktycznego wykorzystania urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich,
- zbieranie i kontrola oświadczeń nauczycieli akademickich upoważniających wybraną jednostkę organizacyjną do zaliczenia do minimum kadrowego, 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,
- przygotowywanie wykazu osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia tzw. „13”,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków specjalnych, dodatków za staż pracy oraz dodatków funkcyjnych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania pracowników.



### **Dział Sieci Komputerowych**

#### Zakres działania:

- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej (USK), systemu telekomunikacyjnego Uniwersytetu,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie sieci komputerowych,
- udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz ustalanie standardów współpracy lokalnych sieci komputerowych, nadzór nad budową i rozbudową sieci lokalnych LAN na Uniwersytecie,
- 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 węzle głównym USK, zarządzanie ogólnouniwersyteckimi usługami i systemami internetowymi, w tym ogólnouniwersytecką pocztą elektroniczną, kontami użytkowników, serwerami DNS (domena uniwersytecka [uwb.edu.pl](http://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 USK, definiowanie polityki bezpieczeństwa USK, śledzenie potrzeb w tym zakresie, instalacja narzędzi wspomagających egzekwowanie polityki bezpieczeństwa,
- nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych znajdujących się w węzle głównym USK,
- nadzór nad komputerowymi stanowiskami pracy, naprawa, konserwacja sprzętu komputerowego, obsługa serwerów administracji centralnej,
- planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
- koordynacja zamówień i zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieciowego oraz wyposażenia komputerów na potrzeby ogólnouniwersyteckie,
- 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,
- opracowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów teleinformatycznych na Uniwersytecie.

Załącznik nr 14  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

### **Dział Współpracy Międzynarodowej**

Zakres działania:

- przygotowywanie i obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników i studentów,
- przygotowywanie i obsługa zagranicznych wyjazdów służbowych pracowników w związku z realizacją zajęć dydaktycznych na Wydziale Ekonomiczno-Informatycznym w Wilnie,
- obsługa organizacyjna cudzoziemców przybywających do Uniwersytetu na zaproszenie, na studia i staże, kongresy, konferencje i sympozja,
- zarządzanie i koordynowanie międzynarodowych programów edukacyjnych,
- współpraca z działami podległymi Kwestorowi w zakresie rozliczeń środków wydatkowanych w ramach objętym zakresem działania,
- pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji o możliwościach uczestnictwa w programach międzynarodowych,
- kompleksowa obsługa programu Erasmus+, w tym koordynacja działań wydziałów w ramach programu,
- przygotowywanie umów oraz ewidencjonowanie umów i porozumień o współpracy naukowej z ośrodkami zagranicznymi,
- sprawozdawczość związana ze współpracą z zagranicą,
- tłumaczenie korespondencji prowadzonej w języku obcym na potrzeby Działu Rektorskiego,
- opracowywanie podstrony Działu Współpracy Międzynarodowej na stronie internetowej UwB.



Załącznik nr 15  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 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,
- 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.

### **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, zapoznawanie 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 17  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 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 ogólnopństwowych 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.



### **Sekcja 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,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem: mieszkań zakładowych i lokali hotelowych,
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Domu Pracy Twórczej w Szczecinie,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi i poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach związanych z realizacją działalności socjalnej,
- opracowywanie podstrony Sekcji Spraw Socjalnych na stronie internetowej UwB.

## **Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych**

### 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.

---

<sup>6</sup> W brzmieniu określonym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 15 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 14 maja 2018 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu w Białymstoku



## **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.

### **Samodzielna Sekcja - Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji**

Zakres działania:

Do zakresu działania należy koordynacja całokształtu zadań związanych z procesem rekrutacyjnym, w szczególności:

- przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem pracy Uniwersyteckiego Centrum Rekrutacji (m.in. projektów uchwał rekrutacyjnych, liczby miejsc i zarządzenia w sprawie harmonogramu przeprowadzenia rekrutacji),
- nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji, w tym prowadzonej w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) na jednolite studia magisterskie, studia pierwszego i drugiego stopnia (w tym rekrutacja cudzoziemców oraz rekrutacja kandydatów na kierunki prowadzone w językach obcych), studia doktoranckie, studia podyplomowe, kursy dokształcające oraz inne formy kształcenia,
- opracowywanie wzorów i aktualizacja obowiązującej dokumentacji związanej z procesem rekrutacji, w tym generowanej z systemu IRK (m.in.: wzorów decyzji, ankiet, oświadczeń),
- współpraca z Działem Aplikacji Komputerowych w zakresie wdrożenia do systemu IRK wzorów decyzji oraz lokalnych modyfikacji systemu,
- kontrola przebiegu rekrutacji w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji na stronę internetową UwB, zamieszczanie ich na stronie IRK oraz w strefie kandydata,
- udział w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych,
- współpraca z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi (WKR) w zakresie realizacji rekrutacji (m.in.: szkolenia sekretarzy WKR przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych, akceptacja zdjęć kandydatów),
- wprowadzanie danych dotyczących rekrutacji na wszystkie formy studiów do systemu IRK przy współpracy z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi i Działem Aplikacji Komputerowych,
- przygotowywanie danych do systemu IRK dotyczących uzyskanej punktacji przez kandydatów na potrzeby przygotowania protokołów WKR przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych,
- nadzór nad przeprowadzaniem w systemie IRK kwalifikacji kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia, przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych, nadzór nad prawidłowym przygotowaniem w systemie IRK protokołów WKR przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych, przyjmowanie protokołów WKR z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego na kierunkach i specjalnościach,
- obsługa merytoryczna i organizacyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- sporządzanie dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej rekrutacji na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, systemu POL-on oraz kierownictwa Uczelni.



Załącznik nr 21  
do Regulaminu organizacyjnego UWB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UWB z dnia 28.02.2017 r.

### **Zespół 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 i formułowanie wniosków oraz zestawień, sprawozdań w zakresie finansów Uczelni,
- merytoryczna i finansowa analiza kalkulacji kosztów oraz nowo tworzonych kierunków oraz przedstawianie wniosków i opinii,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, władz Uczelni oraz wynikających z ustawy o rachunkowości.
- przygotowanie danych do deklaracji CIT-8.

### **Zespół ds. Audytu i Kontroli**

#### Zakres działania:

- realizowanie czynności zapewniających i doradczych wynikających z ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych oraz z Regulaminu audytu wewnętrznego,
- opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności Uczelni,
- prowadzenie i aktualizacja akt stałych audytu wewnętrznego,
- realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu,
- dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Uczelni,
- analiza funkcjonowania mechanizmów systemu kontroli zarządczej w obszarach działania Uczelni poddanych audytowi wewnętrznemu,
- zgłaszanie propozycji udoskonalania mechanizmów kontroli zarządczej celem poprawy sprawności jej funkcjonowania,
- realizacja audytu wewnętrznego zleconego przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,
- przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji Rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz komórce audytu w Ministerstwie Finansów,
- przekazywanie organowi zlecającemu sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego zleconego,
- współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi,
- opracowanie procedur wewnętrznych i wdrażanie zasad zapewniających jakość i sprawność działania systemu audytu wewnętrznego, zgodnie z powszechnie uznanymi standardami w zakresie audytu wewnętrznego oraz za prawidłowe funkcjonowanie tego systemu w Uczelni,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Rektora.



Załącznik nr 23  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.

### **Zespół Radców Prawnych**

Zakres działania:

- świadczenie pomocy prawnej polegającej na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opiniowanie 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.

Załącznik nr 24  
do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.<sup>7</sup>

## **Samodzielne Stanowisko ds. Kampusu Uniwersytetu w Białymstoku**

Zakres działania:

- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją Kampusu, a w szczególności dbałość o prawidłowe funkcjonowanie obiektów Kampusu,
- współpraca z firmami w zakresie obsługi obiektów Kampusu,
- monitorowanie (kontrola) działań wynikających z umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi zapewniającymi:
  - ochronę obiektu,
  - serwis sprzątający,
  - letnie i zimowe utrzymanie terenu,
- administrowanie Uniwersyteckim Centrum Kultury, w tym:
  - współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Uniwersyteckiego Centrum Kultury,
  - współpraca z organizacjami studenckimi mającymi siedzibę w UCK,
  - wykonywanie innych zadań wynikających z *Regulaminu korzystania z Uniwersyteckiego Centrum Kultury Uniwersytetu w Białymstoku* wprowadzonego Komunikatem nr 4 Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 4 listopada 2015 r.,
- nadzór nad realizacją wszelkich działań związanych z bieżącą eksploatacją budynków położonych na terenie Kampusu UwB.

---

<sup>7</sup> Dodany przez § 2 Zarządzenia nr 45 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu w Białymstoku w brzmieniu określonym Zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 14 maja 2018 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu w Białymstoku.



## **Samodzielne Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych**

### Zakres działania:

- informowanie władz Uniwersytetu w Białymstoku, podmiotów przetwarzających oraz pracowników Uniwersytetu w Białymstoku, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania ww. Rozporządzenia, innych przepisów dotyczących ochrony danych oraz polityki Uniwersytetu w Białymstoku lub podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. Rozporządzenia,
- współpraca z organem nadzorczym,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ww. Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

---

<sup>8</sup> Dodany przez § 1 ust. 5 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 3 do tego Zarządzenia.

## **Dział Dydaktyki**

Zakres działania:

- prowadzenie dokumentacji indywidualnych obciążeń nauczycieli akademickich (karty indywidualnych obciążeń i sprawozdania z wykonania godzin dydaktycznych) oraz kontrola tej dokumentacji,
- przygotowanie opracowań i analiz dotyczących realizacji dydaktyki,
- kontrola zgodności programów kształcenia z obowiązującymi przepisami,
- kontrola liczebności grup studenckich,
- kontrola kalkulacji kosztów kształcenia (jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych, kursów dokształcających i innych form kształcenia) w zakresie zgodności przewidzianych do realizacji godzin dydaktycznych z planami studiów oraz z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu w Białymstoku w zakresie organizacji procesu kształcenia,
- rozliczanie pensum dydaktycznego oraz godzin nadwymiarowych realizowanych przez nauczycieli akademickich,
- sprawdzanie zgodności wykazów do wypłaty za godziny nadwymiarowe pracowników UwB ze sprawozdaniem z wykonania obciążeń dydaktycznych,
- kontrola godzin dydaktycznych realizowanych w ramach zawartych umów cywilnoprawnych,
- przygotowywanie działom podległym Kwestorowi wykazu obciążeń dydaktycznych pracowników UwB,
- opiniowanie wniosków wydziałów o zatrudnienie w ramach umowy zlecenia osób niebędących pracownikami UwB,
- kontrola danych zawartych w systemie USOS związanych z przedmiotowym zakresem działania,
- przygotowywanie danych do rocznego sprawozdania Rektora,
- przygotowywanie i wprowadzanie danych związanych z przedmiotowym zakresem działania do systemu POL-on,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu prac Działu,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów i specjalności, studiów doktoranckich oraz studiów podyplomowych i kursów dokształcających,
- współudział w opracowaniu raportów samooceny na potrzeby PKA w związku z oceną instytucjonalną i programową odpowiednio podstawowej jednostki organizacyjnej/kierunku studiów w zakresie prac Działu,
- przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Działu i zamieszczanie ich na stronie internetowej UwB,
- współpraca z uczelnianymi organami uchwałodawczymi samorządu studentów i doktorantów w zakresie tworzenia wewnętrznych unormowań prawnych dotyczących procesu dydaktycznego.

---

<sup>9</sup> Dodany przez § 2 ust. 6 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 5 do tego Zarządzenia.



## **Dział Spraw Studenckich**

### **Sekcja - Biuro Karier**

Zakres działania:

- gromadzenie danych studentów i absolwentów Uniwersytetu poszukujących pracy,
- organizowanie zajęć z zakresu umiejętności społecznych (warsztatów, kursów, szkoleń dla studentów i absolwentów w celu ułatwienia im wejścia na rynek pracy,
- selekcjonowanie i gromadzenie informacji o lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy (praca stała, dorywcza, praktyki, staże),
- współpraca z firmami i instytucjami publicznymi na terenie kraju i za granicą, w tym organizowanie prezentacji i targów pracy,
- udzielanie studentom i absolwentom Uniwersytetu informacji o dalszych możliwościach kształcenia w kraju i za granicą (studia podyplomowe, doktoranckie, kursy dokształcające),
- współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie działań dotyczących promocji zatrudnienia,
- przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczanych na stronie internetowej UwB,
- doradztwo zawodowe, indywidualne dla studentów i absolwentów Uniwersytetu,
- badanie losów absolwentów Uniwersytetu,
- pozyskiwanie pracodawców,
- wykonywanie zadań związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych w zakresie:
  - przygotowania zbiorczego preliminarza kosztów związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych wynikających z programów studiów,
  - opiniowania wniosków wydziałów w sprawie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia nauczycielom akademickim z tytułu sprawowania opieki nad realizacją studenckich praktyk zawodowych w zakresie zgodności z preliminarzem kosztów na dany rok budżetowy,
  - przygotowania i aktualizacji listy zbiorczej studentów, którzy będą objęci ubezpieczeniem NNW na czas odbywania praktyki,
- współpraca z pracodawcami i wydziałami w zakresie organizacji pozaprogramowych praktyk studenckich.

### **Sekcja – Centrum Wsparcia Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych**

Zakres działania:

- organizowanie zajęć (warsztatów, kursów szkoleniowych itp.) dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych w celu ułatwienia im uczestnictwa w procesie kształcenia,
- przyjmowanie kwestionariuszy rejestracyjnych,
- udzielanie porad studentom i doktorantom niepełnosprawnym w zakresie procesu kształcenia na UwB,

---

<sup>10</sup> Dodany przez § 2 ust. 7 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 6 do tego Zarządzenia.

- konsultacje i pomoc dla nauczycieli akademickich w przygotowaniu materiałów do zajęć w formie dostosowanej do potrzeb studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- monitorowanie potrzeb i sytuacji edukacyjnej studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- pomoc w wyborze kierunku studiów przez kandydatów niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- zbieranie i gromadzenie informacji o szkoleniach i kursach organizowanych w Białymstoku dla studentów i doktorantów,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- gromadzenie danych o studentach i doktorantach niepełnosprawnych,
- obsługa administracyjna Pełnomocnika Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie realizacji zadań dotyczących studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu prac Sekcji,
- opracowanie dokumentacji sprawozdawczej na potrzeby kierownictwa Uczelni,
- przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji zamieszczanych na stronie internetowej UwB,
- promocja UwB w zakresie dostępności Uczelni dla osób niepełnosprawnych,
- rozwijanie współpracy z zewnętrznymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych (w środowisku lokalnym, krajowym i międzynarodowym),
- prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami.

### **Sekcja Organizacji Studenckich i Toku Studiów**

Zakres działania:

- nadzór, rozliczanie i kontrola i koordynacja wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Parlamentu Studentów, Rady Uczelnianej Samorządu Doktorantów, Chóru Akademickiego, Akademickiego Związku Sportowego, kół, organizacji i stowarzyszeń studenckich,
- prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
- współudział 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 poprzez system USOS,
- rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendiów rektora dla najlepszych studentów,
- udział w pracach i obsługa administracyjna Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Studentów i Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Doktorantów,
- dokonywanie podziału miejsc w domach studenckich,
- opracowaniu projektu cennika miejsc w domach studenta,
- koordynacja spraw dotyczących studentów cudzoziemców, w tym Programu Stypendialnego dla Polonii i sprawozdawczości na potrzeby NAWA,
- koordynacja spraw dotyczących studentów obcokrajowców w ramach Programu im. K. Kalinowskiego we współpracy ze 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 ministra za wybitne osiągnięcia,
- rejestracja i prowadzenie dokumentacji w zakresie procedury odwoławczej związanej z procesem kształcenia studentów i doktorantów, przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach studenckich i doktoranckich,
- rozpatrywanie wniosków w sprawie przyznania stypendiów doktoranckich i zwiększenia stypendiów doktoranckich z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych oraz współpraca w tym zakresie z Doktoranckimi Komisjami Stypendialnymi,
- opracowanie dokumentacji sprawozdawczej na potrzeby ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, GUS, UKA, POL-on, organów samorządu terytorialnego, rankingów oraz kierownictwa Uczelni,
- przygotowanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem pracy Sekcji (m.in. komunikaty i decyzje rektora, regulaminy pomocy materialnej, wzory decyzji stypendialnych (na potrzeby systemu USOS),
- przygotowanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania Sekcji oraz zamieszczanie na stronie internetowej UwB (strefa studenta),
- obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i Doktorantów,
- współudział w przygotowaniu uroczystej inauguracji roku akademickiego,
- przygotowywanie wzorów druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem kształcenia oraz współpraca w tym zakresie z działem odpowiedzialnym merytorycznie za gospodarkę tymi drukami,
- planowanie, zamawianie (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez podstawowe jednostki organizacyjne) hologramów do elektronicznej legitymacji studenckiej.

Załącznik nr 28 do Regulaminu organizacyjnego UwB  
wprowadzonego z dniem 1.03.2017 r.  
Zarządzeniem nr 10 Rektora UwB z dnia 28.02.2017 r.<sup>11</sup>

### **Rzecznik prasowy**

#### Zakres działania:

- informowanie mediów o inicjatywach i osiągnięciach pracowników i studentów, wydarzeniach organizowanych przez jednostki UwB lub w partnerstwie z nimi,
- organizacja konferencji prasowych i innych wydarzeń medialnych (briefingów, uroczystości związanych z nawiązywaniem partnerstw itp.),
- udzielanie odpowiedzi, komentarzy prasowych,
- kontaktowanie mediów z ekspertami UwB,
- opracowywanie/autoryzowanie wywiadów z przedstawicielami władz uczelni,
- monitoring doniesień medialnych o UwB i ich archiwizacja na stronie internetowej (*Media o nas*),
- opracowywanie informacji na stronę internetową UwB,
- obsługa portali społecznościowych UwB,
- organizacja i/lub koordynacja inicjatyw promujących pośrednio lub bezpośrednio działalność UwB (m. in. Studenckie Pogotowie Lekcyjne, PATI),
- współpraca z działem odpowiedzialnym za promocję UwB przy obsłudze promocyjnej wydarzeń (m.in. dokumentacja fotograficzna, filmowa, przygotowywanie relacji).

---

<sup>11</sup> Dodany przez § 2 ust. 8 Zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 1, w brzmieniu określonym w Załączniku nr 7 do tego Zarządzenia.