

Zarządzenie nr 53
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 30 czerwca 2020 r.

zmieniające Zarządzenie nr 24 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 13 września 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego
Uniwersytetu w Białymstoku

Na podstawie § 48 ust. 3 i ust. 12 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w Zarządzeniu nr 24 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 13 września 2019 r. w *sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku z późn.zm.*

- 1) w § 16 ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„8. Pracownikowi mogą być powierzone zadania związane z administrowaniem budynkiem. Zakres działania oraz bezpośrednią podległość służbową określa kanclerz”.
- 2) w § 16 po ust. 8 dodaje się ust. 9 w brzmieniu:
„9. Pracownikowi mogą być powierzone zadania związane z wykonywaniem funkcji rzeczownika prasowego. Zakres działania oraz bezpośrednią podległość służbową określa rektor”.
- 3) w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 24 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 13 września 2019 r.:
 - a) pkt 2 otrzymuje brzmienie
„2. Dział Administracyjno-Gospodarczy
 - 1) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie usług w zakresie prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz wyznaczonych obiektów Uniwersytetu,
 - 2) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie usług w zakresie ochrony fizycznej wewnątrz i na zewnątrz wyznaczonych obiektów Uniwersytetu,
 - 3) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie usług czyszczenia separatorów oraz dokonywania ich przeglądów eksploatacyjnych i budowlanych na wyznaczonych obiektach Uniwersytetu,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie usług konserwacji zbiorników objętych pozwoleniem wodno-prawnym oraz dokonywania ich przeglądów eksploatacyjnych i budowlanych na wyznaczonych obiektach Uniwersytetu,
 - 5) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie usług konserwacji zbiorników na nieczystości ciekłe oraz dokonywania ich przeglądów eksploatacyjnych i budowlanych na wyznaczonych obiektach Uniwersytetu,
 - 6) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie usług przeglądów kotłów na olej napędowy w wyznaczonych obiektach Uniwersytetu,
 - 7) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie usług konserwacji dźwigów i systemów zabezpieczeń alarmowych w wyznaczonych obiektach Uniwersytetu – poza kampusem ,

- 8) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na dostawę środków czystości na potrzeby wszystkich jednostek oraz realizacja zakupów tychże środków na potrzeby administracji centralnej,
- 9) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na ubezpieczenie mienia oraz prowadzenie bieżących czynności z tym związanych,
- 10) prowadzenie spraw związanych najem lub dzierżawę nieruchomości Uniwersytetu, oraz niezbędnej dokumentacji, bieżący nadzór nad ich realizacją,
- 11) gromadzenie podstawowych danych i dokumentów obiektów, parceli, gruntów,
- 12) dokonywanie podziału kosztów mediów w celu określenia kosztów kształcenia na poszczególnych jednostkach,
- 13) zaopatrywanie pracowników uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- 14) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na dostawę materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, biurowych i papierniczych na potrzeby wszystkich jednostek oraz realizacji zakupów na potrzeby administracji centralnej,
- 15) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na dostawę mediów dla obiektów uczelni (energii elektrycznej, wody, ciepła, gazu)
- 16) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na dostawę dokumentów i druków (dyplomy, świadectwa, itp.) na podstawie merytorycznie przygotowanych zapotrzebowań z jednostek administracji centralnej związanych z procesem kształcenia – wraz z realizacją zakupu,
- 17) przedkładanie kierownictwu wniosków mających na celu poprawę efektywności gospodarowania mieniem,
- 18) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, dokonywanie klasyfikacji rodzajowej, nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym w zakresie gruntów, budynków, budowli, środków transportu, urządzeń klimatyzacyjnych/sygnalizacyjnych/alarmowych, wind, mebli oraz pozostałych składników majątkowych nieuwjętych w zakresie działania Działu Sieci Komputerowych, Działu Nauki i Działu Aplikacji Komputerowych, będących w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 19) dokonywanie klasyfikacji zakupów, napraw, modernizacji urządzeń klimatyzacyjnych/ sygnalizacyjnych/alarmowych, wind, mebli oraz pozostałych składników majątkowych nieuwjętych w zakresie działania Działu Sieci Komputerowych, Działu Nauki i Działu Aplikacji Komputerowych – zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości UwB.”

b) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dział Aplikacji Komputerowych

a) Sekcja Systemów Informatycznych

- a) opracowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących stanu ogólnouczelnianych systemów teleinformatycznych komputerowych na Uniwersytecie w szczególności Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), Platformy Edukacyjnej (PE),
- b) przygotowanie i prowadzenie szkoleń skierowanych do nauczycieli i studentów (doktorantów, uczestników studiów podyplomowych) z zakresu obsługi PE,
- c) doradztwo, pomoc w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych oraz pomoc techniczna dla nauczycieli akademickich i studentów (doktorantów, uczestników studiów podyplomowych) korzystających z PE,

- d) wsparcie techniczne w zakresie przygotowania danych do wymiany z innymi systemami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- e) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej,
- f) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie systemów komputerowych w szczególności EZD i PE,
- g) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z informatyzacją oraz systemami komputerowymi UwB, w tym z rozbudową systemów zarządzania uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych, w szczególności systemów EZD i PE, oprócz systemów klasy ERP,
- h) udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz systemów komputerowych na Uniwersytecie,
- i) adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych oraz procesów zarządzania dla potrzeb Uniwersytetu, komputeryzacja zarządzania Uniwersytetem,
- j) zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie serwerami systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych, bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów komputerowych,
- k) nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów zarządzania uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych, w szczególności systemów EZD i PE,
- l) prowadzenie ewidencji oprogramowania na Uniwersytecie,
- m) udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych oraz stosowaniu technologii informatycznych,
- n) administrowanie systemami, w tym: wdrażanie nowych wersji aplikacji, archiwizacja i tworzenie kopii zapasowych danych wprowadzonych do systemu, przygotowanie procedur użytkowania systemów i nadzór nad ich przestrzeganiem, prowadzenie dokumentacji administratorskiej, prowadzenie ewidencji użytkowników systemów komputerowych na podstawie pisemnych wniosków jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

b) Sekcja Systemów Obsługi Studiów

- a) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z informatyzacją oraz systemami komputerowymi UwB, w tym z rozbudową systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych klasy ERP (systemy USOS, XEMI),
- b) opracowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów klasy ERP na Uniwersytecie,
- c) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie systemów komputerowych oraz aplikacji ogólnouczelnianych klasy ERP,
- d) udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz systemów komputerowych na Uniwersytecie,
- e) adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych oraz procesów zarządzania dla potrzeb Uniwersytetu, komputeryzacja zarządzania Uniwersytetem,
- f) administrowanie systemami klasy ERP, w tym: wdrażanie nowych wersji aplikacji, archiwizacja i tworzenie kopii zapasowych danych wprowadzonych do systemu, przygotowanie procedur użytkowania systemów i nadzór nad ich

przestrzeganiem, prowadzenie dokumentacji administratorskiej, prowadzenie ewidencji użytkowników systemów komputerowych na podstawie pisemnych wniosków jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,

- g) prowadzenie rejestru wartości niematerialnych i prawnych w zakresie programów komputerowych,
 - h) dokonywanie klasyfikacji nabywanego oprogramowania i usług informatycznych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Uniwersytetu,
 - i) zarządzanie procesem personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), w tym: zakup blankietów, ewidencja i wydruk ELS, ELD, ELP,
 - j) nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów zarządzania Uczelnią klasy ERP,
 - k) udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych oraz stosowaniu technologii informatycznych.
- c) w pkt 5. Dział Ewidencji, Inwentaryzacji Likwidacji Majątku ppkt 8 otrzymuje brzmienie
„8) współpraca z Działem Księgowym w zakresie prowadzonej ewidencji majątku.
- d) uchyla się pkt 6,
- e) pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7. Dział Inwestycji i Remontów**
- 1) sporządzenie planów robót remontowych i planów zadań inwestycyjnych oraz ich aktualizacji dla potrzeb planowania w skali uczelni,
 - 2) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień na roboty, dostawy i usługi w zakresie spraw objętych zakresem działu dla potrzeb planowania w skali uczelni,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego i robót remontowych,
 - 4) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów ustawy *prawo zamówień publicznych*, w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 5) wnioskowanie o prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Dział Zamówień Publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy *prawo zamówień publicznych*, w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 6) prowadzenie czynności w celu uzyskania pozwoleń wodnoprawnych,
 - 7) przygotowywanie wniosków do MNiSW o wprowadzenie zamierzeń inwestycyjnych UwB do planu budżetu państwa,
 - 8) wykonywanie inwentaryzacji środków trwałych i robót w toku w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 9) udział w kwalifikowaniu materiałów uzyskanych z demontażu, likwidacji środków trwałych w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 10) opiniowanie i uzgadnianie wniosków innych inwestorów o lokalizację i pozwolenia na budowę nowych obiektów, remontów, uzbrojenia terenu planowanego i realizowanego na terenie UwB lub działkach w sąsiedztwie,
 - 11) zabezpieczenie, na wniosek jednostek UwB, nadzoru przez inspektorów nadzoru nad robotami budowlanymi prowadzonymi w ramach zadań realizowanych przez te jednostki we własnym zakresie,
 - 12) uczestniczenie w uzgadnianiu warunków i komisjach przekazania terenu UwB w związku z czasowym jego udostępnieniem jednostkom obcym – w uzasadnionych

- przypadkach na wniosek jednostek,
- 13) udział w komisjach przekazania lokali/pomieszczeń najemcom i odbierania ich od najemców, ocena stanu technicznego pomieszczeń oraz kosztorysowanie ewentualnych szkód spowodowanych przez najemcę – w uzasadnionych przypadkach na wniosek jednostek,
 - 14) kosztorysowanie szkód powstałych na obiektach w wyniku zdarzeń losowych, do celów ubezpieczeniowych, uczestniczenie w oględzinach szkód dokonywanych przez ubezpieczyciela – w uzasadnionych przypadkach na wniosek jednostek,
 - 15) udział w usuwaniu awarii instalacji wodociągowo-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, chłodniczych, centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego i elektrycznych – w uzasadnionych przypadkach na wniosek jednostek,
 - 16) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, analiza i ocena stanu technicznego, sporządzanie protokołów z przeglądów, informowanie właściwego organu o przeprowadzonej kontroli,
 - 17) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie przeglądów sprawności technicznej przewodów kominowych (dymowych, spalinowych, wentylacyjnych), instalacji i urządzeń gazu ziemnego, gazu propan butanu i gazów technicznych oraz systemu detekcji gazu ziemnego zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym,
 - 18) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na usuwanie nieprawidłowości w pracy instalacji i urządzeń gazu ziemnego, gazu propan butan, gazów technicznych,
 - 19) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie przeglądów kotłów na olej opałowy do celów centralnego ogrzewania i ciepłej wody, zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym,
 - 20) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie badań wydajności studni
 - 21) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wszystkich obiektów uczelni oraz ich aktualizacja zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym,
 - 22) archiwizacja, przy książkach obiektów, oryginałów protokołów z wykonanych zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego, instrukcji eksploatacji i DTR urządzeń, przeglądów technicznych instalacji i urządzeń.”

f) pkt 9 otrzymuje brzmienie

„9. Dział Obsługi Technicznej

- 1) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie pomiarów instalacji elektrycznej i piorunochronnej w zakresie stanu sprawności połączeń, osprzętu, zabezpieczeń i środków ochrony od porażeń, oporności izolacji przewodów oraz uziemień instalacji i aparatów,
- 2) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na dostawę materiałów: elektrycznych, sanitarnych, meblarskich, metalowych oraz budowlano-chemicznych oraz zakup materiałów w zakresie dotyczącym wykonania pilnych prac i usunięcia awarii,
- 3) wykonanie przeglądów, konserwacji, napraw oraz usuwanie awarii urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych, które przetwarzają, przesyłają i zużywają energię elektryczną o napięciu do 1 kV,
- 4) wykonanie przeglądów, konserwacji i napraw urządzeń i instalacji automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji wymienionych w pkt 3,
- 5) prowadzenie czynności związanych z serwisowaniem i bieżącą eksploatacją instalacji

sanitarnej (wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania oraz wentylacyjnej) w tym: przepompownia deszczowa, przepompownia ścieków, centrale wentylacyjne, klimakonwektory, klimatyzatory, zestawy hydroforowe, pompy obiegowe, pompy w studniach, wentylatory kanałowe i dachowe, nawiewniki, regulatory, przepustnice, aparaty grzewcze,

- 6) prowadzenie czynności związanych z bieżącą eksploatacją systemu monitoringu wizyjnego i kontroli dostępu KD,
- 7) wykonanie i naprawianie mebli oraz właściwe montowanie ich w miejscu przeznaczenia oraz prowadzenie czynności związanych z bieżącą eksploatacją stolarki budowlanej (okna, drzwi).”

g) pkt 22 skreśla się,

h) pkt 25 otrzymuje brzmienie:

„25. Zespół ds. Audytu i Kontroli:

Do zakresu działania audytu należy:

- 1) realizowanie czynności zapewniających i doradczych, wynikających z ustawy *o finansach publicznych* i aktów wykonawczych do ustawy *o finansach publicznych* oraz z Regulaminu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności uczelni
- 3) prowadzenie i aktualizacja akt stałych audytu wewnętrznego,
- 4) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu,
- 5) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni,
- 7) realizacja audytu wewnętrznego zleconego przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
- 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 9) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,
- 11) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz komórce audytu w Ministerstwie Finansów,
- 12) przekazywanie organowi zlecającemu sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego zleconego,
- 13) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi,
- 14) 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;

Do zakresu działania kontroli należy:

- 1) opracowanie rocznych planów kontroli,
- 2) przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli działalności jednostek organizacyjnych uczelni w celu zbadania efektywności i zgodności ich działania z obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji kontroli wewnętrznych,

- 4) przeprowadzanie zadań sprawdzających realizację zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznej,
- 5) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania planów kontroli wewnętrznej,
- 6) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych sporządzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 7) analiza funkcjonowania mechanizmów systemu kontroli zarządczej w obszarach działania uczelni poddanych audytowi wewnętrznemu,
- 8) zgłaszanie propozycji udoskonalania mechanizmów kontroli zarządczej celem poprawy sprawności jej funkcjonowania,
- 9) podejmowanie działań w zakresie usprawnienia i rozwoju kontroli zarządczej,
- 10) koordynowanie zadań z zakresu identyfikacji i zarządzania ryzykiem,
- 11) koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej,
- 12) opracowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej.”

i) pkt 26 otrzymuje brzmienie

„26. Zespół ds. bhp i ppoż.

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy
w Uniwersytecie w Białymstoku lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- 2) bieżące informowanie kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie kanclerzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uniwersytetu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uniwersytetu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach badawczych,
- 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
- 18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 23) prowadzenie całokształtu spraw ochrony przeciwpożarowej Uniwersytetu w Białymstoku,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem przez pracowników przepisów z zakresu ochrony przeciwpożarowej, wydawanie zaleceń celem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz informowanie kanclerza o stwierdzonych nieprawidłowościach lub zagrożeniach,

- 25) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 26) sporządzanie sprawozdań, analiz w zakresie bezpieczeństwa pożarowego wraz z wnioskami i propozycjami dotyczącymi usunięcia zagrożeń, jak też poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- 27) wnioskowanie o ukaranie pracowników winnych naruszenia przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 28) udział w prowadzonych przez inne działy UwB postępowaniach związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 29) uczestnictwo w komisji wydającej zezwolenia na prowadzenie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym w obiektach uczelni,
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową w uczelni,
- 31) zapoznanie pracowników z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, z zasadami działania i obsługi urządzeń przeciwpożarowych w ramach organizacji szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 32) zgłaszanie wniosków w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju uczelni, w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji istniejących obiektów oraz nowych inwestycji,
- 33) uczestnictwo w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych albo ich części, a także w corocznym przeglądzie stanu sprawności technicznej obiektów uczelni,
- 34) przygotowanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie konserwacji gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych (systemy sygnalizacji alarmu pożarowego, systemy oddymiania grawitacyjnego – klapy oddymiające, dźwiękowy system ostrzegawczy – DSO, awaryjne oświetlenie ewakuacyjne wraz z systemem centralnej baterii, przeciwpożarowe wyłączniki prądu, klapy przeciwpożarowe odcinające w przewodach wentylacyjnych, drzwi przeciwpożarowe, kurtyny przeciwpożarowe wewnętrzne i zewnętrzne, stałe urządzenie gaśnicze gazowe, hydranty wewnętrzne i zewnętrzne),
- 35) nadzór nad utrzymaniem w gotowości do natychmiastowego użycia gaśnic i hydrantów wewnętrznych oraz nad okresową i terminową konserwacją gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych, wymienionych w pkt 34,
- 36) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w gaśnice i inne urządzenia przeciwpożarowe,
- 37) doradztwo kanclerzowi w zakresie wyposażenia budynków, obiektów budowlanych lub terenu w wymagany sprzęt oraz urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 38) doradztwo kanclerzowi w zakresie przygotowania budynków, obiektów budowlanych lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 39) branie czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów uczelni oraz aktualizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 40) nadzór nad praktycznym sprawdzeniem organizacji i warunków ewakuacji w obiektach uczelni.”

j) po pkt 27 dodaje się pkt 28 w brzmieniu

„28. Dział Eksploatacji

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień związanych z konserwacją i serwisowaniem Głównej Stacji Zasilającej, stacji transformatorowych, spalinowych agregatów prądotwórczych, zasilaczy awaryjnych

- UPS, systemów i instalacji niskoprądowych (monitoring wizyjny, kontrola dostępu, sygnalizacja alarmowa) w obiektach kampusu, pH-metrów, urządzenia do pomiaru ilości i jakości ścieków, pompowni wód deszczowych, pompowni ścieków sanitarnych, urządzeń klimatyzacyjnych, chłodniczych, wentylacyjnych (centrale wentylacyjne, wentylatory, nawilżacze), zestawów hydroforowych, systemów detekcji gazów i substancji niebezpiecznych zamontowanych w obiektach UwB,
- 2) prowadzenie czynności związanych z konserwacją i serwisowaniem Głównej Stacji Zasilającej i stacji transformatorowych, spalinowych agregatów prądotwórczych na terenie kampusu, zasilaczy awaryjnych UPS, systemów i instalacji niskoprądowych (monitoring wizyjny, kontrola dostępu, sygnalizacja alarmowa) w obiektach kampusu, pH-metrów, urządzenia do pomiaru ilości i jakości ścieków, pompowni wód deszczowych, pompowni ścieków sanitarnych, pompowni wód drenażowych, urządzeń klimatyzacyjnych, chłodniczych, wentylacyjnych (centrale wentylacyjne, wentylatory, nawilżacze), zestawów hydroforowych, systemów detekcji gazów i substancji niebezpiecznych zamontowanych w obiektach UwB,
 - 3) przechowywanie protokołów z wykonanych zgodnie z wymaganiami umów przeglądów i konserwacji instalacji i urządzeń,
 - 4) udział w czynnościach przeglądów technicznych budynków na wniosek innych jednostek,
 - 5) sporządzenie na podstawie przeglądów technicznych, zgłoszeń użytkowników, i jednostek odpowiedzialnych za stan techniczny urządzeń, planów postępowań o udzielenie zamówień na dostawy i usługi w zakresie prowadzonych przez dział czynności konserwacji, serwisowania dla potrzeb planowania w skali uczelni,
 - 6) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*, w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej dotyczącej realizowanych zadań,
 - 8) wnioskowanie o badanie i rejestrację urządzeń jw. przez Urząd Dozoru Technicznego oraz udział w czynnościach przeprowadzanych przez UDT,
 - 9) wypełnianie obowiązków operatora w zakresie wykonywania czynności „administradora konta” w Centralnym Rejestrze Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej wynikających z postanowień aktów prawnych w sprawie Centralnego Rejestru Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej,
 - 10) uczestniczenie w kwalifikowaniu materiałów uzyskanych z demontażu, likwidacji środków trwałych - w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
 - 11) udział w czynnościach związanych z oceną szkód powstałych na obiektach w wyniku zdarzeń losowych, do celów ubezpieczeniowych, uczestniczenie w oględzinach szkód dokonywanych przez ubezpieczyciela – w uzasadnionych przypadkach na wniosek innych jednostek,
 - 12) udział w usuwaniu awarii instalacji wodociągowo-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, chłodniczych, centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego, elektroenergetycznych i niskoprądowych.”
- k) po pkt 28 dodaje się pkt 29 w brzmieniu:
- „29. Dział Finansowy:**
- 1) realizacja wszelkich dokumentów obrotu finansowego oraz ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym (faktury, delegacje, zaliczki),
 - 2) obsługa i uzgadnianie masowych płatności,

- 3) sporządzanie przelewów oraz terminowe przekazywanie do banku dyspozycji finansowych,
- 4) dekretowanie, księgowanie i uzgadnianie sald kont bankowych,
- 5) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 6) windykacja należności,
- 7) zatwierdzanie kart obiegowych studentów kończących kształcenie,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania obrotu finansowego (kwitariusze),
- 9) przekazywanie jednostkom organizacyjnym uczelni informacji o wpływie środków finansowych z tytułu odpłatności za studia, zakwaterowanie, organizowanych konferencji, sympozjów oraz innych wpłat,
- 10) obsługa finansowa projektów finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- 11) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją księgozbioru,
- 12) prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości i sald kont powiązanych z rachunkami bankowymi,
- 13) kontrola zgodności rachunków podatników VAT z rejestrem podatników VAT tzw. białą listą,
- 14) sporządzanie przelewów w zakresie split payment.”

l) po pkt 29 dodaje się pkt 30 w brzmieniu:

„30. Dział Księgowy:

- 1) dekretowanie, ewidencja i księgowanie wszelkich dokumentów (faktury, zaliczki, delegacje, rozliczenia gotówkowe itp.)
- 2) zatwierdzanie kart obiegowych studentów kończących kształcenie,
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych,
- 4) obsługa stypendiów niepodlegających oskładkowaniu przez ZUS i opodatkowaniu podatkiem dochodowym,
- 5) zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym rachunków do umów cywilnoprawnych,
- 6) obsługa PKZP,
- 7) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży oraz innych ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- 8) obsługa funduszy, w tym funduszu stypendialnego oraz ZFŚS,
- 9) obsługa księgowa projektów finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej
- 10) sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową wszelkiego rodzaju sprawozdań, deklaracji, itp.,
- 11) ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
- 12) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów,
- 13) współpraca z Działem Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w zakresie prowadzonej ewidencji majątku Uniwersytetu w Białymstoku,
- 14) prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości i sald kont kosztowych,
- 15) ewidencja księgowa płatności kartą płatniczą oraz innych form płatności bezgotówkowych.”

§ 2

1. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Finansowo-Księgowym rozumie się przez to odpowiednio do zakresu działania Dział Księgowy lub Dział Finansowy.
2. Ilekroć jest mowa w przepisach wewnętrznych Uniwersytetu w Białymstoku o Dziale Inwestycji i Remontów rozumie się przez to odpowiednio do zakresu działania Dział Inwestycji i Remontów, Dział Eksploatacji lub Dział Obsługi Technicznej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2020 r.

Rektor
Uniwersytetu w Białymstoku
Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski