



BR.0210.1.60.2023

Zarządzenie nr 60
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 28 września 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego
Uniwersytetu w Białymstoku

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz § 118 i Statutu Uniwersytetu w Białymstoku zarządzam, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nadaję Regulamin organizacyjny Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Regulamin organizacyjny określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Uniwersytetu oraz podział zadań w ramach tej struktury,
 - 2) organizację oraz zasady działania administracji Uniwersytetu.
3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) administracji centralnej – oznacza to jednostki organizacyjne administracji, samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi,
 - 2) administracji wydziałowej – oznacza to jednostki organizacyjne administracji, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze wydziału/filii.
 - 3) dziekanie – oznacza to dziekana wydziału, dziekana filii,
 - 4) rektorze – oznacza to rektora Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 5) statucie – oznacza to Statut Uniwersytetu w Białymstoku,
 - 6) Uniwersytecie – oznacza to Uniwersytet w Białymstoku.

§ 2

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 sprawach zasadniczych dla wspólnoty uczelni, 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 wspólnotę uczelni 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 dla wspólnoty uczelni w sprawach nieobjętych zakresem przewidzianym dla zarządzeń, decyzji, komunikatów.
7. Rektor może wydawać obwieszczenia, które mają charakter oficjalnych informacji w sprawach ważnych dla wspólnoty uczelni. 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.

§ 3

1. Dziekan w ramach swoich kompetencji, wydaje akty normatywne regulujące funkcjonowanie jednostki organizacyjnej. Akty te wydawane są w formie:
 - 1) decyzji
 - 2) pism okólnych,
 - 3) komunikatów.
2. Dyrektor szkoły doktorskiej, w ramach swojej kompetencji wydaje komunikaty i decyzje regulujące funkcjonowanie szkoły doktorskiej.

3. Akty, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z aktami wewnętrznymi wydanymi przez rektora i kanclerza.
4. Decyzje rozstrzygają sprawy pozostające w kompetencji dziekana lub dyrektora szkoły doktorskiej o charakterze indywidualnym, nie ustalając norm czy zasad generalnych i trwałych lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Pisma okólne zawierają informacje dotyczące bieżącej działalności jednostki i wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwienia spraw.
6. Komunikaty informują wspólnotę jednostki o ustaleniach władz jednostki w istotnych dla funkcjonowania jednostki sprawach o charakterze ogólnym, niewymagających trwałego unormowania.

§ 4

1. Projekty wewnętrznych aktów Uniwersytetu, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2, przygotowują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek administracji centralnej. Za ostateczną redakcję tych aktów i zgodność z obowiązującymi przepisami odpowiedzialni są: Biuro Rektora i Zespół Radców Prawnych.
2. W przypadku, gdy projekt wewnętrznego aktu Uniwersytetu, o którym mowa w ust. 1, w swej treści dotyczy również działalności innej jednostki, przed jego przesłaniem do ostatecznej redakcji do Biura Rektora i Zespołu Radców Prawnych, należy uzyskać akceptację kierownika innej, merytorycznie właściwej jednostki.
3. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych wydawanych przez rektora prowadzi Biuro Rektora.
4. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzuczelnianych wydawanych przez kanclerza prowadzi sekretariat kanclerza.
5. Zbiór i ewidencję aktów wydawanych przez dziekana prowadzi administracja wydziałowa.

Jednostki organizacyjne Uniwersytetu

§ 5

1. W skład Uniwersytetu wchodzi następujące typy jednostek organizacyjnych:

- 1) jednostka podstawowa: wydział organizujący pracę naukową i dydaktyczną w ramach co najmniej 1 kierunku studiów, w ramach dziedziny i co najmniej 1 dyscypliny naukowej,
 - 2) filie,
 - 3) jednostki ogólnouczelniane,
 - 4) inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną.
2. Zasady tworzenia jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określa statut.
 3. W ramach jednostek organizacyjnych, wymienionych w ust. 1, mogą być tworzone jednostki wewnętrzne. Zasady ich tworzenia określa statut.
 4. Szczegółowe zadania jednostki ogólnouczelnianej określa jej regulamin, nadany przez rektora.
 5. W ramach Uniwersytetu mogą być tworzone szkoły doktorskie.
 6. Strukturę jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz podział zadań w ramach tej struktury określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Do zadań jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, o których mowa w § 5 ust. 1, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kształcenia na studiach,
- 2) prowadzenie kształcenia na studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia,
- 3) prowadzenie działalności naukowej, świadczenie usług badawczych oraz transfer wiedzy i technologii do gospodarki,
- 4) kształcenie i promowanie kadr uczelni,
- 5) stwarzanie osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w:
 - procesie przyjmowania na uczelnię w celu odbywania kształcenia,
 - kształceniu,
 - prowadzeniu działalności naukowej,
- 6) upowszechnianie i pomnażanie osiągnięć nauki i kultury, w tym przez gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych, informacyjnych i archiwalnych,
- 7) działanie na rzecz społeczności lokalnych i regionalnych.

§ 7

1. Rektor kieruje działalnością Uniwersytetu i reprezentuje go na zewnątrz, jest przełożonym pracowników, studentów i doktorantów Uniwersytetu.
2. Rektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Uniwersytetu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych przez ustawę lub statut do kompetencji innych organów Uniwersytetu.

§ 8

Rektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) prorektorów,
- 2) dziekanów oraz podległych im jednostek organizacyjnych,
- 3) kanclerza i jego zastępców oraz kierowników jednostek administracji centralnej,
- 4) kwestora i jego zastępcy,
- 5) kierowników jednostek ogólnouczeniowych,
- 6) kierowników innych jednostek organizacyjnych wspierających lub realizujących działalność badawczą lub dydaktyczną.

§ 9

1. Osoby wymienione w § 8, mogą składać oświadczenia woli związane z pełnioną funkcją wyłącznie w zakresie swoich kompetencji.
2. Osoby wymienione w § 8, w zakresie swoich kompetencji, ponoszą odpowiedzialność za swoje działanie lub zaniechanie.
3. Do składania oświadczeń woli wywołujących skutki prawne w zakresie zobowiązań finansowych wymagane jest posiadanie imiennego, pisemnego umocowania rektora powierzającego określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej i upoważniającego do zaciągania zobowiązań finansowych lub zwalniania z zobowiązań finansowych.

§ 10

Kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują zadania określone w statucie oraz w pełnomocnictwach udzielonych przez rektora, a w szczególności:

- 1) dziekan kieruje wydziałem w celu realizacji strategii Uniwersytetu, na podstawie powołania udzielonego przez rektora.

- 2) zakres zadań dziekana określa statut, wewnętrzne akty normatywne Uniwersytetu oraz pełnomocnictwa rektora.
- 3) dziekan wykonuje swoje zadania przy pomocy prodziekanów oraz administracji wydziałowej.

Administracja Uniwersytetu

§ 11

1. Administracja Uniwersytetu działa na szczeblu centralnym oraz w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Administracja Uniwersytetu, poprzez właściwe prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i finansowych, zobowiązana jest zapewnić odpowiednie warunki dla realizacji podstawowych zadań i celów, dla jakich powołany jest Uniwersytet.

§ 12

1. Jednostki organizacyjne administracji Uniwersytetu tworzy, przekształca i likwiduje rektor.
2. Strukturę administracji jednostek organizacyjnych Uniwersytetu określa rektor na wniosek kanclerza.

§ 13

1. Rektor sprawuje nadzór nad administracją Uniwersytetu.
2. Rektor określa jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w administracji centralnej podlegające mu bezpośrednio, lub wyznaczonemu przez niego prorektorowi, kanclerzowi lub kvestorowi.
3. Jednostki administracji centralnej Uniwersytetu podlegają bezpośrednio kierownikom tych jednostek.
4. Jednostki administracji wydziałowej Uniwersytetu podlegają bezpośrednio dziekanom.
5. Administracja jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 i 4, podlega bezpośrednio kierownikom tych jednostek.

§ 14

1. Kanclerz kieruje administracją i gospodarką Uniwersytetu w zakresie określonym w statucie, niniejszym regulaminie organizacyjnym oraz w pełnomocnictwie udzielonym przez rektora.
2. Kanclerz realizuje swe zadania przy pomocy zastępców zatrudnianych przez rektora na wniosek kanclerza.
3. Kanclerz współdziała z prorektorami w zakresie zadań wyznaczonych przez rektora.
4. W razie okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca.
5. Zasady zatrudniania i zadania kanclerza oraz jego zastępców określa statut.
6. Zasady zatrudniania i zadania kvestora określa statut.
7. Kwestor realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy.

§ 15

1. Do realizacji projektów 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.

§ 16

1. Kierownik jednostki administracji centralnej, administracji wydziałowej oraz jednostek wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 3 i 4 kieruje całokształtem działalności danej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki.
3. W razie okresowej nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania, przez kierownika jednostki wymienionej w ust. 1 obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca.

§ 17

Do obowiązków dziekanów, kierowników jednostek ogólnouczelnianych i innych jednostek organizacyjnych wspierających lub realizujących działalność badawczą lub dydaktyczną, oraz kierowników jednostek administracji centralnej i administracji wydziałowej Uniwersytetu należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie należytego funkcjonowania jednostki w zakresie zadań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 3) uzgadnianie sposobu realizacji zadań z właściwymi jednostkami administracji centralnej w odniesieniu do spraw, nad którymi administracja ta sprawuje nadzór lub kontrolę,
- 4) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonywania zadań przewidzianych w zakresach działania poszczególnych jednostek,
- 5) ustalanie indywidualnych zakresów czynności podległych pracowników,
- 6) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach, wnioskowanie w sprawie przeszerogowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników,
- 7) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia funkcjonowania Uniwersytetu,
- 8) bieżące zapoznawanie się z aktami normatywnymi powszechnie obowiązującymi resortowymi dotyczącymi działalności Uniwersytetu oraz z wewnętrznymi aktami normatywnymi Uniwersytetu – stosowanie i przestrzeganie obowiązujących przepisów oraz zapoznanie z tymi przepisami podległych pracowników,
- 9) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 10) kontrolowanie dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 11) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem.

§ 18

1. Kierownik jednostki administracji centralnej i wydziałowej odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań jednostki, określonych w zakresie działania tej jednostki.

2. Kierownik jednostki administracji centralnej i wydziałowej podejmuje decyzje, wydaje polecenia i wytyczne podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
3. Kierownikowi jednostki organizacyjnej administracji centralnej i wydziałowej przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uniwersytetu, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej administracji.

§ 19

1. Kierownik jednostki administracji centralnej i wydziałowej udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dziekan, kierownicy jednostek wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz kierownik jednostki administracji centralnej odpowiadają za:
 - 1) prawidłowe i terminowe umieszczanie danych w Systemie POL-on,
 - 2) prawidłowe i terminowe umieszczanie informacji wymaganych przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym na stronie podmiotowej Uniwersytetu,
 - 3) udostępnianie informacji wymaganych przepisami prawa na stronie ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki,
 - 4) za terminowe składanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa,
 - 5) umieszczanie na stronie podmiotowej Uniwersytetu informacji wynikających z zakresu działania jednostki.
3. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 20

1. Pracownikowi mogą być powierzone zadania związane z administrowaniem budynkiem. Zakres działania oraz bezpośrednią podległość służbową określa kanclerz.
2. Pracownikowi mogą być powierzone zadania związane z wykonywaniem funkcji rzecznika prasowego. Zakres działania oraz bezpośrednią podległość służbową określa rektor.

Administracja centralna

§ 21

Jednostkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko w administracji centralnej 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.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną administracji centralnej jest dział.
2. W ramach działu można tworzyć sekcje, zespoły lub inne jednostki.
3. Dział można utworzyć, jeśli będzie zatrudniał co najmniej 3 pracowników.
4. Można tworzyć zespoły skupiające samodzielne stanowiska.

§ 23

1. Tworzy się Biuro Rektora Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Biuro Rektora jest jednostką administracji centralnej, właściwą do obsługi organizacyjnej i merytorycznej rektora, senatu, rady uczelni i prorektorów Uniwersytetu w Białymstoku.
3. Biurem Rektora kieruje dyrektor Biura Rektora.
4. W Biurze Rektora tworzy się:
 - 1) sekretariat rektora,
 - 2) sekretariaty prorektorów.
5. W Biurze Rektora można tworzyć zespoły.

§ 24

Obsługę administracyjną kanclerza i jego zastępców oraz kwestora zapewnia sekretariat kanclerza.

§ 25

1. Jednostki administracji centralnej mają za zadanie zapewnić odpowiednie warunki dla realizacji podstawowych zadań i celów dla jakich Uniwersytet został powołany zleconych przez rektora i kanclerza. Szczegółowe zadania określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Jednostki administracji centralnej w zakresie swoich zadań współpracują z innymi jednostkami Uniwersytetu.

§ 26

1. Szczegółowy wykaz obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez kierownika jednostki administracji centralnej.
2. Kierownikom jednostek administracji centralnej indywidualny zakres czynności ustala kanclerz.
3. Kierownik jednostki administracji centralnej zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania indywidualnych zakresów czynności pracowników swojej jednostki.
4. Kierownik jednostki administracji centralnej może – w miarę potrzeby – występować z wnioskiem do kanclerza o zmianę zakresu działania jednostki administracji centralnej.

Administracja wydziału

§ 27

W ramach wydziału i filii można tworzyć:

- 1) dziekanat,
- 2) sekretariat,
- 3) samodzielne stanowiska pracy,
- 4) grupę samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) jednostki wspierające wykonywanie zadań wydziału (np. pracownia komputerowa, zwierzętarnia), w których zatrudnia się pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wymienionych w § 95 pkt 1-3 i 5 statutu.

§ 28

1. Jednostki administracji wydziałowej mają za zadanie zapewnić odpowiednie warunki dla realizacji podstawowych zadań i celów dla jakich Uniwersytet został powołany.
2. Zakres zadań administracji wydziałowej obejmuje wszystkie czynności administracyjno-kancelaryjne umożliwiające sprawowanie funkcji dziekanowi, prodziekanom, pełnomocnikom dziekana oraz realizację kompetencji radzie

dyscypliny, radzie wydziału, sprawy związane z obsługą procesu dydaktycznego, a także zadania wskazane w aktach wewnętrznych Uniwersytetu.

3. Dziekanat jest jednostką administracji wydziału/filii służącą realizacji zadań w zakresie obsługi studentów i procesu kształcenia oraz spraw administracyjno-finansowych wydziału/filii, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku utworzenia sekretariatu - sekretariat jest jednostką organizacyjną administracji służącą realizacji zadań wydziału w zakresie spraw administracyjno-finansowych oraz przyjmowania i ewidencjonowania korespondencji, jej rozdziału według kompetencji i dekretacji, organizacja kalendarzy spotkań.

§ 29

1. Szczegółowy wykaz obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez dziekana.
2. Dziekan zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania indywidualnych zakresów czynności pracowników swojej jednostki.

Administracja pozostałych jednostek organizacyjnych

§ 30

1. W ramach jednostek ogólnouczelnianych, innych jednostek organizacyjnych wspierających lub realizujących działalność badawczą lub dydaktyczną, utworzonych w ramach struktury Uniwersytetu, można tworzyć sekretariaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. W ramach szkół doktorskich można tworzyć sekretariaty. Sekretariat służy realizacji zadań szkoły w zakresie spraw administracyjno-finansowych i procesu kształcenia oraz obsługi doktorantów w ramach szkół doktorskich.
3. W ramach struktury biblioteki głównej można tworzyć oddziały. W ramach oddziału lub poza nim można tworzyć sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska.

§ 31

1. Szczegółowy wykaz obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności, ustalone przez kierownika jednostki, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Indywidualne zakresy czynności kierownikom jednostek wewnętrznych biblioteki głównej i kierownikom bibliotek specjalistycznych funkcjonujących poza strukturą wydziału ustala dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.
3. Indywidualne zakresy czynności kierownikom bibliotek specjalistycznych funkcjonujących w strukturze wydziału ustala dziekan po zasięgnięciu opinii dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
4. Kierownik jednostki zobowiązany jest do bieżącego aktualizowania indywidualnych zakresów czynności pracowników swojej jednostki.

Przepisy końcowe

§ 32

Ilekoć w wewnętrznych aktach prawnych mowa jest o:

- 1) instytucie oznacza to wydział,
- 2) dyrektorze instytutu, dyrektorze filii oznacza to dziekana,
- 3) samodzielnej sekcji oznacza to odpowiedni dział.

§ 33

1. Traci moc Zarządzenie nr 24 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 13 września 2019 r. *w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku.* (t .j. *Obwieszczenie nr 4/2021 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 9 marca 2021 r. z późn. zm.*)
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 r.

Rektor

Uniwersytetu w Białymstoku

Prof. dr hab. Robert W. Ciborowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 60
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 28 września 2023 r.

Struktura organizacyjna jednostek Uniwersytetu w Białymstoku oraz podział zadań w ramach tej struktury

Określam następującą strukturę organizacyjną jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w Białymstoku oraz podział zadań w ramach tej struktury.

§ 1

1. Jednostki podstawowe:

1) Wydział Biologii

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *nauki biologiczne*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *nauki biologiczne*,
- struktura organizacyjna Wydziału Biologii stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Załącznika,

2) Wydział Chemii

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *nauki chemiczne*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *nauki chemiczne*,
- struktura organizacyjna Wydziału Chemii stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Załącznika,

3) Wydział Ekonomii i Finansów

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *ekonomia i finanse*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *ekonomia i finanse*,
- struktura organizacyjna Wydziału Ekonomii i Finansów stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Załącznika,

4) Wydział Filologiczny

- do jego zadań należy prowadzenie działalności dydaktycznej w dyscyplinach naukowych *językoznawstwo* i *literaturoznawstwo*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinach wiodących *językoznawstwo* i *literaturoznawstwo*,
- struktura organizacyjna Wydziału Filologicznego stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego Załącznika,

5) Wydział Filozofii

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *filozofia* prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *filozofia*,
- struktura organizacyjna Wydziału Filozofii stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Załącznika,

6) Wydział Fizyki

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *nauki fizyczne*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *nauki fizyczne*,
- struktura organizacyjna Wydziału Fizyki stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Załącznika,

7) Wydział Historii

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *historia*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *historia*,
- struktura organizacyjna Wydziału Historii stanowi Załącznik nr 7 do niniejszego Załącznika,

8) Wydział Informatyki

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *informatyka*, prowadzenie

kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *informatyka*,

- struktura organizacyjna Wydziału Informatyki stanowi Załącznik nr 8 do niniejszego Załącznika,

9) Wydział Matematyki

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *matematyka*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *matematyka*,
- struktura organizacyjna Wydziału Matematyki stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Załącznika,

10) Wydział Nauk o Edukacji

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *pedagogika*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *pedagogika*,
- struktura organizacyjna Wydziału Nauk o Edukacji stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Załącznika,

11) Wydział Prawa

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *nauki prawne*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *nauki prawne*,
- struktura organizacyjna Wydziału Prawa stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego Załącznika,

12) Wydział Socjologii

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *nauki socjologiczne*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *nauki socjologiczne*,
- struktura organizacyjna Wydziału Socjologii stanowi Załącznik nr 12 do niniejszego Załącznika,

13) Wydział Stosunków Międzynarodowych

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *stosunki międzynarodowe*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *stosunki międzynarodowe*,
- struktura organizacyjna Wydziału Stosunki Międzynarodowe stanowi Załącznik nr 13 do niniejszego Załącznika,

14) Wydział Studiów Kulturowych

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *nauki o kulturze i religii*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *nauki o kulturze i religii*,
- struktura organizacyjna Wydziału Studiów Kulturowych stanowi Załącznik nr 14 do niniejszego Załącznika,

15) Wydział Zarządzania

- do jego zadań należy prowadzenie działalności naukowej i dydaktycznej w dyscyplinie naukowej *nauki o zarządzaniu*, prowadzenie kształcenia na studiach, studiach podyplomowych lub innych formach kształcenia w dyscyplinie wiodącej *nauki o zarządzaniu i jakości*,
- struktura organizacyjna Instytutu Zarządzania stanowi Załącznik nr 15 do niniejszego Załącznika,

2. Filia prowadzi działalność dydaktyczno-badawczą, dydaktyczną lub badawczą:

1) Filia Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Informatyczny:

- prowadzi kształcenie na kierunkach studiów: ekonomia, europeistyka, informatyka, pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna,
- struktura organizacyjna Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie stanowi Załącznik nr 16 do niniejszego Załącznika,

3. Jednostki ogólnouczeniiane:

- prowadzą działania wspierające działalność naukową lub dydaktyczną Uniwersytetu.

- szczegółowe zadania jednostki ogólnouczelnianej określa jej regulamin, nadany przez rektora.
- a) Archiwum Uniwersytetu gromadzi materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- b) Biblioteka Uniwersytecka im. Jerzego Giedroycia
 - wykonuje zadania informacyjne, usługowe, naukowe oraz w zakresie popularyzacji nauki,
 - struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia stanowi Załącznik nr 17 do niniejszego Załącznika,
- c) Centrum Popularyzacji Nauki prowadzi kompleksowe działania mające na celu wspieranie działalności naukowej i dydaktycznej Uniwersytetu w Białymstoku.
- d) Katedra Teologii Prawosławnej:
 - prowadzi działalność naukowo-dydaktyczną w zakresie teologii prawosławnej,
 - struktura organizacyjna Katedry Teologii Prawosławnej stanowi Załącznik nr 18 do niniejszego Załącznika,
- e) Katedra Teologii Katolickiej prowadzi działalność naukowo-dydaktyczną w zakresie teologii katolickiej,
- f) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych:
 - organizuje i prowadzi nauczanie języków obcych,
 - struktura organizacyjna Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych określa Załącznik nr 19 do niniejszego Załącznika,
- g) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu organizuje i prowadzi działalność w zakresie wychowania fizycznego i sportu dla studentów i doktorantów,
- h) Uniwersyteckie Centrum Przyrodnicze im. Profesora Andrzeja Myrchy jest jednostką zajmującą się gromadzeniem, badaniem oraz opieką nad obiektami posiadającymi wartość przyrodniczą,
- i) Uniwersyteckie Centrum Obliczeniowe prowadzi działalność badawczą i szkoleniową, działa na rzecz Uniwersytetu, środowiska naukowego i akademickiego, realizując zadania poprzez:
 - udostępnianie i rozwój zgromadzonych zasobów infrastruktury badawczej,

- promowanie i koordynowanie inicjatyw środowiskowych na rzecz infrastruktury wspomagającej badania – szczególnie w zakresie infrastruktury informatycznej,
- j) Wschodni Ośrodek Transferu Technologii
 - działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez senat,
 - zakres działalności obejmuje komercjalizację wyników badań i prac rozwojowych uzyskanych na Uniwersytecie,
- k) Wydawnictwo Uniwersytetu w Białymstoku – prowadzi działalność usługową dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

§ 3

Strukturę wewnętrzną:

- 1) podstawowych jednostek organizacyjnych określają Załączniki nr 1-15,
- 2) Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Informatyczny określa Załącznik nr 16,
- 3) Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia określa Załącznik nr 17,
- 4) Katedry Teologii Prawosławnej określa Załącznik nr 18 do niniejszego Załącznika.
- 5) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych określa Załącznik nr 19 do niniejszego Załącznika.

Struktura organizacyjna Wydziału Biologii

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Biologii i Ekologii Roślin:
 - 1) Zakład Ekologii Roślin
 - 2) Pracownia Biochemii Roślin
 - 3) Pracownia Fizjologii Roślin
 - 4) Laboratorium Biologii Eksperymentalnej Roślin
 - 5) Laboratorium Toksykologii Środowiska.
2. Katedra Ekologii Ewolucyjnej i Fizjologicznej.
3. Katedra Ekologii Wód:
 - 1) Zakład Hydrobiologii
 - 2) Zakład Ochrony Środowiska
 - 3) Laboratorium Dydaktyki
 - 4) Laboratorium Systemów Informacji Przestrzennej.
4. Katedra Mikrobiologii i Biotechnologii:
 - 1) Zakład Mikrobiologii
 - 2) Pracownia Cytobiochemii
 - 3) Laboratorium Biofizyki Molekularnej
 - 4) Laboratorium Mikrobiologii Stosowanej
 - 5) Laboratorium Kultur Tkankowych *in vitro*.
5. Katedra Paleobiologii.
6. Katedra Zoologii i Genetyki:
 - 1) Zakład Biologii Molekularnej
 - 2) Pracownia Biologii Ewolucyjnej i Ekologii Owadów
 - 3) Pracownia Zoologii Molekularnej
 - 4) Laboratorium Biologii Molekularnej.
7. Inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną:
 - 1) Centrum Ekspertyz Przyrodniczych

2) Stacja Terenowa w Gugnach.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat
2. Grupa stanowisk pracowników inżynieryjno-technicznych
3. Zwierzętarnia

Struktura organizacyjna Wydziału Chemii

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Chemii Analitycznej i Nieorganicznej:
 - 1) Zakład Analiz Farmaceutycznych i Żywności
 - 2) Zakład Chemii Analitycznej
 - 3) Pracownia Chemii Środowiska.
2. Katedra Chemii Fizycznej:
 - 1) Zakład Chemii Materiałów
 - 2) Zakład Chemii Strukturalnej
 - 3) Pracownia Bioanalizy
 - 4) Pracownia Bioelektrochemii
 - 5) Laboratorium Nanotechnologii i Chemii Materiałów
 - 6) Laboratorium Biochemii i Biologii Strukturalnej.
3. Katedra Chemii Organicznej:
 - 1) Zakład Chemii Produktów Naturalnych
 - 2) Zakład Polimerów i Syntezy Organicznej
 - 3) Pracownia Chemii Organicznej i Supramolekularnej.
4. Inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną:
 - 1) Wydziałowe Centrum Badań Chemicznych i Biologicznych Zagrożeń Środowiska
 - 2) Centrum Syntezy i Analizy BioNanoTechno.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat
2. Grupa stanowisk pracowników inżynieryjno-technicznych
3. Grupa stanowisk pracowników naukowo-technicznych

Struktura organizacyjna Wydziału Ekonomii i Finansów

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Ekonomii Politycznej:
 - 1) Zakład Teorii Ekonomii
 - 2) Zakład Ekonomii Instytucjonalnej.
2. Katedra Finansów:
 - 1) Zakład Finansów i Rachunkowości
 - 2) Zakład Finansów Publicznych.
3. Katedra Nauk o Przedsiębiorstwie:
 - 1) Zakład Metod Ilościowych
 - 2) Zakład Teorii Przedsiębiorstwa.
4. Katedra Rozwoju Społeczno-Gospodarczego:
 - 1) Zakład Rozwoju Lokalnego i Gospodarki Przestrzennej
 - 2) Zakład Rozwoju Regionalnego i Polityki Gospodarczej
 - 3) Zakład Zrównoważonego Rozwoju.

II. Administracja wydziału

1. Dyrektor administracyjny
2. Dziekanat
3. Grupa samodzielnych stanowisk pracy
4. Grupa samodzielnych stanowisk pracy – informatycy
5. Grupa stanowisk obsługi obiektu

Struktura organizacyjna Wydziału Filologicznego

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Leksykologii i Pragmalingwistyki:
 - 1) Zakład Językoznawstwa Polonistycznego i Komparatystyki
 - 2) Zakład Językoznawstwa Francuskiego.
2. Katedra Językoznawstwa Porównawczego i Stosowanego:
 - 1) Zakład Translatoryki i Dydaktyki Języków Obcych
 - 2) Zakład Stosowanego Językoznawstwa Polonistycznego
 - 3) Zakład Językoznawstwa Angielskiego
3. Katedra Językoznawstwa Sławistycznego:
 - 1) Zakład Historycznego Językoznawstwa Słowiańskiego
 - 2) Zakład Językoznawstwa Interkulturowego i Glottodydaktyki
 - 3) Zakład Językoznawstwa Wschodniosłowiańskiego i Onomastyki.
4. Katedra Stylistyki i Lingwistyki Antropologicznej.
5. Katedra Badań Filologicznych „Wschód – Zachód”:
 - 1) Zakład Badań Źródłowych nad Literaturą XIX i XX wieku
 - 2) Zakład Sławistyki i Literatur Rosji
 - 3) Zakład Białorutenistyki i Literatur Wschodniosłowiańskich
 - 4) Pracownia Komparatystyki Kulturowej.
6. Katedra Literatur Anglojęzycznych
 - 1) Zakład Komparatystyki Literackiej
 - 2) Zakład Literatur Ameryki Północnej
7. Katedra Modernizmu Europejskiego i Badań Kulturowych:
 - 1) Zakład Literatury XIX wieku i Kultur Regionalnych
 - 2) Pracownia Teorii i Antropologii Literatury
 - 3) Pracownia Literatury Francuskiej i Frankofońskiej
8. Katedra Współczesności i Tradycji Literackiej:
9. Katedra Badań Porównawczych i Edytorstwa:
 - 1) Pracownia Badań Filologicznych nad Cenzurą
 - 2) Pracownia Społecznej Historii Literatury.

10. Katedra Filologicznych Badań Interdyscyplinarnych

11. Inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną:

- 1) Szkoła Języka i Kultury Polskiej POLLANDO.

II. Administracja wydziału

1. Dyrektor administracyjny
2. Dziekanat
3. Sekretariat
4. Grupa samodzielnych stanowisk pracy – informatycy

Struktura organizacyjna Wydziału Filozofii

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Filozofii i Etyki:
 - 1) Zakład Hermeneutyki i Translatoryki Filozoficznej
 - 2) Zakład Filozofii Współczesnej i Społecznej.
2. Katedra Logiki, Kognitywistyki i Filozofii Nauki:
 - 1) Zakład Epistemologii i Kognitywistyki
 - 2) Pracownia Filozofii Religii i Komunikacji Międzykulturowej
 - 3) Pracownia Semiotyki Logicznej.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat

Struktura organizacyjna Wydziału Fizyki

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Astrofizyki i Fizyki Teoretycznej:
 - 1) Zakład Astronomii i Astrofizyki i Teorii Pola
 - 2) Pracownia Fizyki Układów Mezoskopowych.
2. Katedra Fizyki Magnetyków.
3. Katedra Fizyki Materii Skondensowanej.
4. Katedra Metod Matematycznych Fizyki.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat
2. Stanowisko obsługi obiektu

Struktura organizacyjna Wydziału Historii

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Historii Kultury:
 - 1) Pracownia Historii Kobiet
 - 2) Pracownia Dziejów Kultury.
2. Katedra Historii Struktur Demograficznych, Gospodarczych i Religijnych:
 - 1) Zakład Historii Struktur Demograficznych i Gospodarczych
 - 2) Zakład Historii Najnowszej
 - 3) Pracownia Historii Religii
 - 4) Pracownia Studiów Wschodnich.
3. Inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną:
 - 1) Centrum Badań Struktur Społecznych i Gospodarczych Przednowoczesnej Europy Środkowo-Wschodniej.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat

Struktura organizacyjna Wydziału Informatyki

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Metod Numerycznych.
2. Zakład Bioinformatyki.
3. Zakład Programowania i Metod Formalnych.
4. Zakład Procesów Dyskretnych.
5. Zakład Sztucznej Inteligencji i Multimediów.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat

Struktura organizacyjna Wydziału Matematyki

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Algebry i Geometrii:
 - 1) Zakład Algebry
 - 2) Pracownia Geometrii.
2. Katedra Analizy:
 - 1) Pracownia Analizy Funkcjonalnej
 - 2) Pracownia Równań Różniczkowych.
3. Katedra Fizyki Matematycznej:
 - 1) Zakład Metod Geometrycznych w Fizyce
 - 2) Pracownia Układów Całkowalnych.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat
2. Samodzielne stanowisko pracy – informatyk
3. Grupa stanowisk obsługi obiektu

Struktura organizacyjna Wydziału Nauk o Edukacji

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Edukacji Międzykulturowej i Elementarnej:
 - 1) Zakład Pedagogiki Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej
 - 2) Zakład Diagnoz Środowisk Wychowawczych
 - 3) Zakład Studiów Międzykulturowych i Regionalnych
 - 4) Pracownia Edukacyjnych Badań Zasobów Indywidualnych i Społecznych.
2. Katedra Historii i Teorii Wychowania:
 - 1) Zakład Historii Wychowania
 - 2) Zakład Teorii Wychowania i Antropologii Pedagogicznej.
3. Katedra Pedagogiki Specjalnej i Działań Twórczych:
 - 1) Zakład Edukacji Artystycznej
 - 2) Zakład Socjologii Edukacji i Gerontologii Społecznej
 - 3) Zakład Twórczej Resocjalizacji
 - 4) Pracownia Andragogiki i Gerontologii Edukacyjnej
 - 5) Pracownia Pedagogiki Inkluzyjnej.
4. Katedra Pedagogiki Porównawczej.
5. Katedra Studiów Społecznych i Edukacyjnych:
 - 1) Zakład Dydaktyki Ogólnej
 - 2) Zakład Pedagogiki Ogólnej i Metodologii Badań Pedagogicznych
 - 3) Zakład Pedagogiki Społecznej
 - 4) Zakład Psychologii.

II. Administracja wydziału

1. Dyrektor administracyjny
2. Dziekanat
3. Sekretariat
4. Pracownia komputerowa
5. Grupa stanowisk obsługi obiektu

Struktura organizacyjna Wydziału Prawa

1. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Finansów Publicznych i Prawa Finansowego.
2. Katedra Nauk Historyczno-Prawnych, Teorii i Filozofii Prawa oraz Komparatystyki Prawniczej:
 - 1) Zakład Teorii i Filozofii Prawa
 - 2) Pracownia Historii Prawa
 - 3) Zakład Prawa Rzymskiego i Łacińskiej Kultury Prawnej.
3. Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego.
4. Katedra Postępowania Karnego.
5. Katedra Prawa Cywilnego i Rolnego:
 - 1) Zakład Prawa Cywilnego
 - 2) Zakład Prawa Rolnego.
6. Katedra Prawa Handlowego
7. Katedra Prawa Karnego i Kryminologii
8. Katedra Prawa Konstytucyjnego
 - 1) Zakład Prawa Konstytucyjnego
 - 2) Zakład Prawa Konstytucyjnego Porównawczego.
9. Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego i Europejskiego:
 - 1) Zakład Prawa Europejskiego
 - 2) Zakład Prawa Międzynarodowego Publicznego.
10. Katedra Prawa Podatkowego.
11. Katedra Prawa Prywatnego Międzynarodowego i Prawa Medycznego
12. Katedra Prawa Własności Intelektualnej, Prawa Gospodarczego Publicznego i Prawa Pracy:
 - 1) Pracownia Prawa Gospodarczego Publicznego
 - 2) Pracownia Prawa Własności Intelektualnej
 - 3) Zakład Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
13. Inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną:

- 1) Centrum Badań nad Państwami Bałtyckimi
- 2) Studencka Poradnia Prawna
- 3) Centrum Prawniczego Języka Angielskiego
- 4) Legal Centre for Research on Education – LCRE (Prawnicze Centrum Badań nad Edukacją)
- 5) Międzynarodowe Centrum Badań i Ekspertyz Kryminologicznych.

II Administracja wydziału

1. Dyrektor administracyjny
2. Dziekanat
3. Sekretariat
4. Pracownia komputerowa
5. Grupa samodzielnych stanowisk pracy
6. Grupa stanowisk obsługi obiektu

Struktura organizacyjna Wydziału Socjologii

I. Jednostki wewnętrzne

1. Zakład Socjologii Poznawczej.
2. Zakład Socjologii Organizacji i Instytucji.
3. Zakład Socjologii Wiedzy i Edukacji.
4. Zakład Socjologii Kultury.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat
2. Samodzielne stanowisko – informatyk

Wydział Stosunków Międzynarodowych

I. Jednostki wewnętrzne

1. Katedra Amerykanistyki i Dyplomacji
 - 1) Pracownia Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa USA
 - 2) Pracownia Antropologii Stosunków Międzynarodowych.
2. Katedra Badań Wschodnich i Międzynarodowych Stosunków Politycznych
 - 1) Pracownia Instytucji Międzynarodowych, Struktur Ustrojowych i Społecznych
 - 2) Pracownia Historii Myśli Międzynarodowej i Stosunków Dyplomatycznych
 - 3) Pracownia Studiów Regionalnych.
3. Katedra Polityki Międzynarodowej i Bezpieczeństwa
 - 1) Pracownia Bezpieczeństwa Międzynarodowego
 - 2) Pracownia Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa Obszaru Postsowieckiego.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat

Struktura organizacyjna Wydziału Studiów Kulturowych

I. Jednostki wewnętrzne

1. Zakład Antropologii Kultury.
2. Zakład Studiów nad Kulturą i Mediami.
3. Zakład Studiów nad Kulturą Współczesną i Filmem.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat

Struktura organizacyjna Wydziału Zarządzania

I. Jednostki wewnętrzne

1. Zakład Zarządzania Operacyjnego.
2. Zakład Zarządzania Strategicznego.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat

**Struktura organizacyjna Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie,
Wydział Ekonomiczno-Informatyczny**

I. Jednostki wewnętrzne

1. Zakład Ekonomii i Europeistyki.
2. Zakład Informatyki.

II. Administracja wydziału

1. Dziekanat
2. Główna księgowość
3. Grupa stanowisk obsługi obiektu

Struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia

- 1) Jednostki wewnętrzne Biblioteki Głównej:
 - a) Oddział Gromadzenia i Uzupelniania Zbiorów
 - b) Oddział Opracowania Zbiorów i Wydawnictw Ciągłych
 - c) Oddział Udostępniania Zbiorów
 - d) Oddział Informacji Naukowej
 - e) Repozytorium Uniwersytetu w Białymstoku,
 - f) Pracownia Zbiorów Specjalnych i Digitalizacji
 - g) Centrum Dokumentacji Europejskiej
 - h) Sekcja Automatyzacji,
 - i) Sekretariat.

- 2) Biblioteki specjalistyczne funkcjonujące w ramach wydziałów:
 - a) Biblioteka Wydziału Fizyki
 - b) Biblioteka Wydziału Matematyki
 - c) Biblioteka Wydziału Biologii
 - d) Biblioteka Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Informatyczny.

- 3) Biblioteki specjalistyczne funkcjonujące poza strukturą wydziałów:
 - a) Biblioteka Chemiczna
 - b) Biblioteka Ekonomiczna
 - c) Biblioteka Filologiczna
 - d) Biblioteka Humanistyczno-Społeczna imienia Andrzeja Wyczańskiego
 - e) Biblioteka Pedagogiczna
 - f) Biblioteka Prawnicza.

Załącznik nr 18
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 60
Rektora UwB z dnia 28 września 2023 r.

Struktura organizacyjna Katedry Teologii Prawosławnej

- 1) Pracownia Historii Kościoła

Załącznik nr 19
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 60
Rektora UwB z dnia 28 września 2023 r.

Struktura organizacyjna Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

- 1) Zespół Lektorów Języka Angielskiego,
- 2) Zespół Lektorów Języka Niemieckiego, Języków Romańskich i Języka Rosyjskiego.

Zakresy działania jednostek administracji centralnej Uniwersytetu w Białymstoku

1. Biuro Rektora:

- 1) obsługa organizacyjna senatu oraz rady uczelni (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów, gromadzenie dokumentacji),
- 2) obsługa organizacyjna Uczelnianej Komisji Wyborczej oraz Komisji Dyscyplinarnej ds. Nauczycieli Akademickich (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów, sporządzanie protokołów, gromadzenie dokumentacji),
- 3) prowadzenie rejestru nadanych na Uniwersytecie stopni naukowych doktora i doktora habilitowanego, wypisywanie dyplomów doktora i doktora habilitowanego,
- 4) 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.),
- 5) prowadzenie rejestru uchwał senatu i rady uczelni, zarządzeń, decyzji, pism okólnych, komunikatów, obwieszczeń rektora,
- 6) 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,
- 7) organizacja uroczystości akademickich: inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich i habilitacyjnych, koordynacja uroczystości nadania tytułu doktora honoris causa,
- 8) prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) struktury wewnętrznej Uniwersytetu,
 - b) sprawozdań rektora z działalności Uniwersytetu,
 - c) innych spraw istotnych dla Uniwersytetu (umowy, upoważnienia,

- pełnomocnictwa, korespondencja z ministerstwem, z wydziałami itp.),
- 9) obsługa merytoryczna lex.uwb.edu.pl,
 - 10) informowanie jednostek organizacyjnych o wydawanych wewnętrznych aktach regulujących funkcjonowanie Uniwersytetu,
 - 11) gromadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne,
 - b) skarg i wniosków skierowanych do rektora,
 - c) zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy,
 - 12) prowadzenie sekretariatu rektora i sekretariatów prorektorów m.in:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz jej rozdział według kompetencji i dekretacji,
 - b) przekazywanie jednostkom spraw zleconych przez rektora i prorektorów,
 - c) organizacja kalendarzy spotkań,
 - d) realizacja potrzeb transportowych rektora i prorektorów.

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie usług w zakresie:
 - a) prac porządkowych wewnątrz i na zewnątrz wyznaczonych obiektów Uniwersytetu,
 - b) ochrony fizycznej wewnątrz i na zewnątrz wyznaczonych obiektów Uniwersytetu,
 - c) czyszczenia separatorów oraz dokonywania ich przeglądów eksploatacyjnych i budowlanych na wyznaczonych obiektach Uniwersytetu,
 - d) konserwacji dźwigów i systemów zabezpieczeń alarmowych w wyznaczonych obiektach Uniwersytetu,
 - e) dostaw środków czystości na potrzeby wszystkich jednostek oraz realizacja zakupów tychże środków na potrzeby administracji centralnej,
 - f) ubezpieczenia mienia oraz prowadzenie bieżących czynności z tym związanych,
 - g) dostaw materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kserokopiarek, biurowych i papierniczych na potrzeby wszystkich jednostek oraz realizacji zakupów na potrzeby administracji centralnej,

- h) dostaw mediów dla obiektów uczelni (energii elektrycznej, wody, ciepła, gazu),
 - i) dostaw dokumentów i druków (dyplomy, świadectwa, itp.) na podstawie merytorycznie przygotowanych zapotrzebowań z jednostek administracji centralnej związanych z procesem kształcenia – wraz z realizacją zakupu,
 - j) usług telekomunikacyjnych – połączenia stacjonarne oraz połączenia komórkowe,
 - k) dostaw paliwa do floty samochodowej, opisywanie faktur, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, bieżący nadzór,
- 2) prowadzenie spraw związanych z najmem lub dzierżawą nieruchomości Uniwersytetu, oraz niezbędnej dokumentacji, bieżący nadzór nad ich realizacją,
 - 3) gromadzenie podstawowych danych i dokumentów obiektów, parceli, gruntów,
 - 4) dokonywanie podziału kosztów mediów w budynkach Uniwersytetu,
 - 5) zaopatrywanie pracowników uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
 - 6) naliczanie i przygotowywanie list uprawnionych do wypłaty ekwiwalentów za odzież roboczą i pranie odzieży, coroczna aktualizacja kwot,
 - 7) przedkładanie kierownictwu wniosków mających na celu poprawę efektywności gospodarowania mieniem,
 - 8) 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 nieujętych w zakresie działania Działu Sieci Komputerowych, Działu Nauki i Działu Aplikacji Komputerowych, będących w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) dokonywanie klasyfikacji zakupów, napraw, modernizacji urządzeń klimatyzacyjnych/sygnalizacyjnych/alarmowych, wind, mebli oraz pozostałych składników majątkowych nieujętych w zakresie działania Działu Sieci Komputerowych, Działu Nauki i Działu Aplikacji Komputerowych – zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości UwB,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego,

- 11) koordynowanie pracy kierowców, rozliczanie czasu pracy kierowców, sporządzanie planu pracy transportu, koordynacja i realizacja potrzeb transportowych UwB,
- 12) ewidencja i koordynacja wykorzystania floty samochodowej, dokonywanie napraw i przeglądów okresowych,
- 13) administrowanie budynkami Uniwersytetu zgodnie z decyzją kanclerza,
- 14) prowadzenie spraw związanych z limitami kilometrów, przyznaniem pracownikom UwB, wykorzystującym samochody prywatne do celów służbowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Bazą danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami,
- 16) koordynacja spraw dotyczących wywozu odpadów komunalnych oraz utylizacji odpadów, opisywanie faktur, prowadzenie niezbędnej dokumentacji, bieżący nadzór,
- 17) wystawianie faktur, refaktur i not obciążeniowych za: wynajmy sal, sprzedaż i likwidację majątku, sprzedaż książek i kart bibliotecznych, najmy i dzierżawy pomieszczeń, gruntów, reklam, podatku od nieruchomości, uczestnikom konferencji naukowych, czesne studentom (po uzgodnieniu z Działem Finansowym pozycji księgowych i kont USOS), terminowe przekazywanie faktur do Działu Finansowego oraz współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi UwB oraz administratorami poszczególnych obiektów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z abonamentem RTV w poszczególnych jednostkach UwB.

3. Dział Aplikacji Komputerowych

1) Sekcja Systemów Informatycznych:

- a) przygotowanie i prowadzenie szkoleń skierowanych do nauczycieli i studentów (doktorantów, uczestników studiów podyplomowych) z zakresu obsługi PE,
- b) doradztwo, pomoc w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych oraz pomoc techniczna dla nauczycieli akademickich i studentów (doktorantów, uczestników studiów podyplomowych) korzystających z PE,
- c) wsparcie techniczne w zakresie przygotowania danych do wymiany

- z innymi systemami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
- d) planowanie i realizacja zakupów: oprogramowania, systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej,
 - e) 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,
 - f) adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych oraz procesów zarządzania dla potrzeb Uniwersytetu, komputeryzacja zarządzania Uniwersytetem,
 - g) zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie serwerami systemów zarządzania Uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych, bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów komputerowych,
 - h) 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,
 - i) prowadzenie ewidencji oprogramowania na Uniwersytecie,
 - j) udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych oraz stosowaniu technologii informatycznych,
 - k) 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,
 - l) 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),
 - m) udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz systemów komputerowych na Uniwersytecie.

2) 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) adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych oraz procesów zarządzania dla potrzeb Uniwersytetu, komputeryzacja zarządzania Uniwersytetem,
- d) administrowanie systemami klasy ERP, 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,
- e) prowadzenie rejestru wartości niematerialnych i prawnych w zakresie programów komputerowych,
- f) dokonywanie klasyfikacji nabywanego oprogramowania i usług informatycznych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Uniwersytetu,
- g) zarządzanie procesem personalizacji Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), w tym: zakup blankietów, ewidencja i wydruk ELS, ELD, ELP,
- h) nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów zarządzania Uczelnią klasy ERP,
- i) udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych oraz stosowaniu technologii informatycznych.
- j) udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz systemów komputerowych na Uniwersytecie.

4. Dział Dydaktyki:

- 1) opiniowanie dokumentacji w zakresie uruchamiania nowych kierunków studiów, szkół doktorskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia,
- 2) opiniowanie projektów programów studiów, programów kształcenia w szkołach doktorskich, programów studiów podyplomowych oraz programów innych form kształcenia,
- 3) opiniowanie wniosków o ustalanie liczebności grup studenckich,
- 4) opiniowanie kalkulacji kosztów kształcenia na studiach, na studiach podyplomowych i innych formach kształcenia, w zakresie zgodności przewidzianych do realizacji godzin dydaktycznych z programami kształcenia/studiów oraz z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi Uniwersytetu w Białymstoku w zakresie organizacji procesu kształcenia,
- 5) weryfikacja wypłat wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe pracowników Uczelni w zakresie zgodności ze sprawozdaniami z działalności dydaktycznej,
- 6) weryfikacja rozliczania rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz godzin ponadwymiarowych realizowanych przez nauczycieli akademickich,
- 7) opiniowanie wniosków o zatrudnienia, w ramach umów cywilnoprawnych, osób niebędących pracownikami Uczelni, w zakresie zgodności liczby godzin dydaktycznych z programami studiów,
- 8) współpraca z jednostkami w zakresie sporządzania raportów samooceny na potrzeby PKA w związku z oceną programową i kompleksową w zakresie prac działu,
- 9) gromadzenie dokumentacji dotyczącej procedur akredytacyjnych jednostek Uniwersytetu,
- 10) kontrolowanie danych zawartych w systemie USOS związanych z przedmiotowym zakresem działania.

5. Dział Eksploatacji:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia z wyłączeniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie konserwacji i serwisowania urządzeń i systemów tj:
 - a) Główna Stacja Zasilająca i stacje transformatorowe,

- b) spalinowe agregaty prądotwórcze,
 - c) zasilacze awaryjne UPS,
 - d) systemy i instalacje niskoprądowe (monitoring wizyjny CCTV, kontrola dostępu KD, sygnalizacja alarmowa SSWiN) w obiektach kampusu,
 - e) pH-metry,
 - f) urządzenia do pomiaru ilości i jakości ścieków,
 - g) pompownie wód deszczowych i pompownie ścieków sanitarnych,
 - h) urządzenia klimatyzacyjne, chłodnicze, wentylacyjne (centrale wentylacyjne, wentylatory, nawilżacze),
 - i) zestawy hydroforowe,
 - j) systemy detekcji gazów i substancji niebezpiecznych zamontowanych w obiektach UwB.
- 2) prowadzenie czynności związanych z konserwacją i serwisowaniem w zakresie urządzeń i systemów, o których mowa w pkt. 1 i innych,
- 3) wnioskowanie o badanie i rejestrację urządzeń przez Urząd Dozoru Technicznego oraz udział w czynnościach przeprowadzanych przez UDT,
- 4) przygotowanie dokumentów do wszczęcia postępowania w trybie zamówień publicznych w zakresie konserwacji i serwisowania urządzeń i systemów tj:
- a) Główna Stacja Zasilająca i stacje transformatorowe,
 - b) spalinowe agregaty prądotwórcze,
 - c) zasilacze awaryjne UPS,
 - d) systemy i instalacje niskoprądowe (monitoring wizyjny CCTV, kontrola dostępu KD, sygnalizacja alarmowa SSWiN) w obiektach kampusu,
 - e) pH-metry,
 - f) urządzenia do pomiaru ilości i jakości ścieków,
 - g) pompownie wód deszczowych i pompownie ścieków sanitarnych,
 - h) urządzenia klimatyzacyjne, chłodnicze, wentylacyjne (centrale wentylacyjne, wentylatory, nawilżacze),
 - i) zestawy hydroforowe,
 - j) systemy detekcji gazów i substancji niebezpiecznych zamontowanych w obiektach UwB,
- 5) udział w czynnościach przeglądów technicznych budynków na wniosek innych jednostek,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej dotyczącej

realizowanych zadań,

- 7) wypełnianie obowiązków operatora w rozumieniu art. 2 pkt. 8 rozporządzenia (UE) nr 517/2014 w zakresie wykonywania czynności „administratora konta” w Centralnym Rejestrze Operatorów,
- 8) uczestniczenie w kwalifikowaniu materiałów uzyskanych z demontażu, likwidacji środków trwałych,
- 9) 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,
- 10) udział w usuwaniu awarii instalacji wodociągowo-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, chłodniczych, centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego, elektroenergetycznych i niskoprądowych.

6. Dział Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku:

- 1) opracowywanie planu i harmonogramów inwentaryzacji składników majątku,
- 2) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków rzeczowych, tj. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, aparatury specjalnej oraz magazynów,
- 3) weryfikowanie różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w sprawie różnic, sporządzanie protokołów dochodzeń i przygotowywanie wniosków w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia kanclerzowi,
- 4) prowadzenie prac związanych z likwidacją składników majątkowych uczelni,
- 5) obsługa finansowo-księgową projektów inwestycyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
- 6) rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przyjęcie, przekazanie),
- 7) naliczanie umorzeń i amortyzacji, tworzenie planów amortyzacji środków trwałych,
- 8) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją środków trwałych, wyposażenia i magazynu,
- 9) prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości obrotów i sald wszelkich kont w zakresie pracy działu,
- 10) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie

- przygotowania informacji do ubezpieczenia majątku UwB,
- 11)współpraca z Działem Księgowym w zakresie prowadzonej ewidencji majątku,
 - 12)sporządzanie wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
 - 13)wycena zinwentaryzowanych składników i bilansowanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym,
 - 14)uzupełnianie cech inwentaryzacyjnych w danym polu spisowym podczas inwentaryzacji,
 - 15)prowadzenie rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Uniwersytetu i jego aktualizacja,
 - 16)księgowanie dowodów magazynowych,
 - 17)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 ustalanie prawidłowości obrotów i sald z ewidencją finansowo-księgową.

7. Dział Finansowy:

- 1) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 2) windykacja należności,
- 3) realizacja wszelkich dokumentów obrotu finansowego oraz ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym (faktury, delegacje, zaliczki),
- 4) obsługa i uzgadnianie masowych płatności,
- 5) sporządzanie przelewów oraz terminowe przekazywanie do banku dyspozycji finansowych,
- 6) dekretowanie, księgowanie i uzgadnianie sald kont bankowych,
- 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.

8. Dział Inwestycji i Remontów:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego i robót remontowych,
- 2) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów ustawy *prawo zamówień publicznych*, w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 3) prowadzenie czynności w celu uzyskania pozwoleń wodnoprawnych,
- 4) przygotowywanie wniosków do ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego o wprowadzenie zamierzeń inwestycyjnych UwB do planu budżetu państwa,
- 5) przeprowadzanie kontroli obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, analiza i ocena stanu technicznego, sporządzanie protokołów z przeglądów, informowanie właściwego organu o przeprowadzonej kontroli,
- 6) 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,
- 7) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na usuwanie nieprawidłowości w pracy instalacji i urządzeń gazu ziemnego, gazu propan butan, gazów technicznych,
- 8) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie:
 - a) przeglądów kotłów na olej opałowy do celów centralnego ogrzewania i ciepłej wody, zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym,
 - b) badań wydajności studni,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wszystkich obiektów uczelni oraz ich aktualizacja zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym,

- 10) archiwizacja, przy książkach obiektów, oryginałów protokołów z wykonanych zgodnie z wymaganiami prawa budowlanego, instrukcji eksploatacji i DTR urzędzeń, przeglądów technicznych instalacji i urzędzeń,
- 11) sporządzenie planów robót remontowych i planów zadań inwestycyjnych oraz ich aktualizacji dla potrzeb planowania w skali uczelni,
- 12) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień na roboty, dostawy i usługi w zakresie spraw objętych zakresem działu dla potrzeb planowania w skali uczelni,
- 13) 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,
- 14) wykonywanie inwentaryzacji środków trwałych i robót w toku w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 15) udział w kwalifikowaniu materiałów uzyskanych z demontażu, likwidacji środków trwałych w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 16) 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,
- 17) zabezpieczenie, na wniosek jednostek UwB, nadzoru przez inspektorów nadzoru nad robotami budowlanymi prowadzonymi w ramach zadań realizowanych przez te jednostki we własnym zakresie,
- 18) uczestniczenie w uzgadnianiu warunków i komisjach przekazania terenu UwB w związku z czasowym jego udostępnieniem jednostkom obcym – w uzasadnionych przypadkach na wniosek jednostek,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) udział w usuwaniu awarii instalacji wodociągowo-kanalizacyjnych,

wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, chłodniczych, centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego i elektrycznych – w uzasadnionych przypadkach na wniosek jednostek.

9. Dział – Kancelaria Ogólna:

- 1) zamawianie pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek dla potrzeb uczelni, nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, pieczęci i pieczętek oraz likwidacja zużytych,
- 2) obsługa wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie przyjmowania i rozdziału wszelkiego rodzaju korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru wysyłek poleconych,
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących korespondencji przysyłanej do uczelni i wysyłanej przez administrację centralną,
- 5) sporządzanie miesięcznych rozliczeń finansowych za rejestrowane przesyłki pocztowe oraz przesyłki kurierskie jednostek uczelni, które korzystają z pośrednictwa Kancelarii Ogólnej,
- 6) prenumerata prasy i czasopism na potrzeby kierownictwa Uczelni i administracji centralnej,
- 7) poświadczanie numeru identyfikacyjnego REGON,
- 8) obsługa kancelaryjna przetargów.

10. 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 księgową 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 księgową płatności kartą płatniczą oraz innych form płatności bezgotówkowych.

11. Dział Nauki:

- 1) prowadzenie we współpracy działami/jednostkami uczelni ewidencji, projektów badawczych i innych projektów realizowanych w uczelni,
- 2) pomoc jednostkom organizacyjnym uczelni i poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym w składaniu wniosków o finansowanie działalności badawczej, w tym w przygotowaniu budżetów projektów badawczych
- 3) współdziałanie z jednostkami uczelni w zakresie wystąpień do ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego, fundacji i innych podmiotów o dofinansowanie zakupów aparaturowych na potrzeby nauki,
- 4) gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów badawczych,
- 5) współpraca z działami/jednostkami uczelni w zakresie rozliczeń projektów badawczych, w tym przygotowywanie okresowych sprawozdań przeznaczonych do rozliczeń finansowych realizowanych badań (projektów),
- 6) opracowywanie planów dochodów i wydatków w części dotyczącej badań naukowych,
- 7) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, dokonywanie klasyfikacji rodzajowej oraz nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym w zakresie aparatury naukowo-badawczej będącej w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Uniwersytetu (rejestracja i nadawanie numerów inwentarzowych i OT),
- 8) dokonywanie klasyfikacji zakupów, napraw, modernizacji aparatury naukowo-

- badawczej zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Uniwersytetu,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym formularzy zgłoszeniowych konferencji, zjazdów, sympozjów i innych imprez organizowanych w uczelni oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych imprez.

12. Dział Obsługi Technicznej:

- 1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 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 postępowań o udzielenie zamówienia z wyłączeniem stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 na dostawy materiałów: elektrycznych, sanitarnych, meblarskich, metalowych, wykładzin oraz budowlano-chemicznych
- 3) zakup i odbiór materiałów elektrycznych, sanitarnych, meblarskich, metalowych, wykładzin oraz budowlano-chemicznych w zakresie dotyczącym wykonania pilnych prac i usunięcia awarii,
- 4) prowadzenie czynności związanych z bieżącą eksploatacją (przegląd, konserwacja i naprawy) instalacji i sieci elektroenergetycznych, które przetwarzają, przesyłają i zużywają energię elektryczną o napięciu do 1 kV w tym instalacji automatycznej regulacji, sterowania i zabezpieczeń urządzeń i instalacji elektrycznych,
- 5) prowadzenie czynności związanych z bieżącą eksploatacją (przegląd, konserwacja i naprawy) instalacji sanitarnej: wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania oraz wentylacyjnej,
- 6) prowadzenie czynności związanych z bieżącą eksploatacją (naprawy) 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 (przegląd, konserwacja i naprawy) stolarki budowlanej w tym rolety zewnętrzne i wewnętrzne.

13. Dział Płac i Podatków:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych należności wynikających ze stosunku pracy, stypendiów doktorskich, nagród, dodatków specjalnych, wynagrodzeń bezosobowych i honorariów,
- 2) naliczanie stypendiów dla stypendystów Rządu Polskiego i Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej,
- 3) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji wynikającej z list płac,
- 4) dokonywanie potrąceń, przelewów wierzytelności komorniczych, składek członkowskich, pożyczek i innych potrąceń wynikających z obowiązujących przepisów,
- 5) przygotowanie przelewów bankowych z list wynagrodzeń na indywidualne rachunki bankowe pracowników,
- 6) przygotowanie przelewów bankowych z wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 7) rozliczenia z urzędami pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń dla osób skierowanych do pracy w Uniwersytecie na podstawie zawartych umów,
- 8) sporządzanie rocznego planu wynagrodzeń osobowych oraz okresowe rozliczanie wykorzystania tego funduszu dla celów statystycznych, potrzeb ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i władz uczelni, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 9) naliczanie pracownikom wynagrodzeń chorobowych oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich oraz innych należności refundowanych przez ZUS,
- 10) rozliczanie funduszu nagród, funduszu podwyżek i rocznego dodatkowego wynagrodzenia pracowniczego,
- 11) sporządzanie dokumentacji i wystawianie zaświadczeń dotyczących podstawy naliczenia świadczeń emerytalno-rentowych,
- 12) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
- 13) nadzór merytoryczny nad pracą programu komputerowego w części „Płace”,
- 14) gromadzenie i aktualizacja oświadczeń pracowników w zakresie danych niezbędnych do rozliczeń z urzędem skarbowym i ZUS,
- 15) ewidencja i przekazywanie zaliczek miesięcznych oraz rozliczeń rocznych na rzecz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 16) sporządzanie i przekazywanie podatnikom oraz właściwemu urzędowi

- skarbowemu indywidualnych informacji o wysokości dochodów i potrąconych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 17) sporządzanie, aktualizacja i gromadzenie dokumentacji wynikającej z ustawy o ubezpieczeniach społecznych i ustawy o ubezpieczeniach zdrowotnych, w tym:
- a) wprowadzanie do systemu komputerowego danych osób niebędących pracownikami uczelni, a uzyskujących w uczelni dochody podlegające opodatkowaniu,
 - b) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników, studentów i osób osiągających dochody w uczelni z tytułu umów-zleceń,
 - c) zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodzin ubezpieczonych,
 - d) wyrejestrowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
 - e) zgłaszanie zmian danych identyfikacyjnych osób ubezpieczonych,
 - f) analiza prawidłowości naliczonych i potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
- 18) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych składek ZUS,
- 19) sporządzanie przelewów bankowych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- 20) sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonemu imiennego raportu miesięcznego i rocznego o wysokości potrąconych składek,
- 21) sporządzanie korekt naliczonych i przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 22) gromadzenie oświadczeń, naliczanie i przekazywanie składek pracowników dot. Pracowniczych Planów Kapitałowych.

14. Dział Promocji:

- 1) przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
- 2) zbieranie informacji o wydarzeniach i planach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 3) ścisła współpraca z rzecznikiem prasowym,
- 4) prowadzenie strony internetowej Uniwersytetu,

- 5) obsługa mediów społecznościowych Uniwersytetu,
- 6) opracowywanie identyfikacji wizualnej Uniwersytetu i poszczególnych jego jednostek,
- 7) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) redagowanie i rozsyłanie „Informatora Uniwersyteckiego”,
- 9) opracowywanie, we współpracy z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi, materiałów dotyczących udziału Uniwersytetu w rankingach, ankietach itp.
- 9) udział w organizacji uroczystości akademickich, w tym zapewnienie obsługi fotograficznej,
- 10) organizowanie sprawnego obiegu informacji wewnątrz Uniwersytetu,
- 11) organizowanie akcji promujących uczelnię w mieście i regionie, samodzielnie i wspólnie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu
- 12) współpraca z Działem – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji przy organizacji i uczestnictwie w targach edukacyjnych,
- 13) włączanie Uniwersytetu w ogólnopolskie akcje uczelniane.

15. Dział Sieci Komputerowych:

- 1) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej (USK), systemu telekomunikacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku (UwB) oraz połączenia tych systemów z operatorami zewnętrznymi, w tym Internetu; przygotowywanie umów w sprawie usług z tymi operatorami; śledzenie rozwoju technologii w zakresie systemów teleinformatycznych,
- 2) udział w tworzeniu oraz ustalaniu jednolitych, wspólnych zasad użytkowania lokalnych sieci komputerowych LAN UwB; nadzór nad technicznymi rozwiązaniami stosowanymi przy budowie i rozbudowie sieci lokalnych LAN w Uniwersytecie,
- 3) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie sieci komputerowych i systemów telekomunikacyjnych zainstalowanych na UwB,
- 4) zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie szkieletową częścią Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej do punktu styku włącznie z sieciami lokalnymi oraz z sieciami operatorów telekomunikacyjnych; bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów teleinformatycznych i telefonicznych

- Uniwersytetu oraz naprawa i konserwacja urządzeń sieciowych szkieletowej części Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej (USK),
- 5) zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie systemem telekomunikacyjnym Uniwersytetu; konfigurowanie, zarządzanie, instalacja oprogramowania systemowego na serwerach zainstalowanych w węźle głównym USK, zarządzanie ogólnouniwersyteckimi usługami i systemami internetowymi, w tym ogólnouniwersytecką pocztą elektroniczną, kontami użytkowników, serwerami DNS (domena uniwersytecka uwb.edu.pl) oraz serwerami www węzła głównego USK,
 - 6) 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 w sprawach rozbudowy i modernizacji komputerów; udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych udostępnionych do użytkowania w ramach węzła głównego Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej,
 - 7) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem USK, definiowanie polityki bezpieczeństwa USK, śledzenie rozwoju technologii i potrzeb w tym zakresie, instalacja narzędzi wspomagających egzekwowanie polityki bezpieczeństwa,
 - 8) nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych znajdujących się w węźle głównym USK,
 - 9) nadzór techniczny nad komputerowymi stanowiskami pracy, naprawa, konserwacja sprzętu komputerowego, obsługa serwerów administracji centralnej,
 - 10) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu; koordynacja zamówień i zakupów sprzętu komputerowego, sieciowego oraz wyposażenia komputerów na potrzeby ogólnouniwersyteckie,
 - 11) udział w komisjach przetargowych w zakresie sprzętu komputerowego, usług związanych z eksploatacją budowy oraz rozbudowy sieci komputerowych i teleinformatycznych realizowanych na Uniwersytecie; udział w formułowaniu kryteriów oceny ofert w trybach przetargowych.

16. Dział Spraw Osobowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji i ewidencji pracowników,
- 2) załatwianie formalności związanych z zawieraniem, zmianami i rozwiązywaniem-stosunków pracy,
- 3) przygotowywanie i koordynacja planów urlopowych, kontrolowanie i egzekwowanie ich realizacji,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów naukowych, urlopów dla poratowania zdrowia, bezpłatnych i związanych z rodzicielstwem,
- 5) załatwianie spraw dotyczących nagród rektora oraz nagród jubileuszowych,
- 6) załatwianie spraw dotyczących odznaczeń państwowych,
- 7) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) wydawanie legitymacji pracowniczych oraz zaświadczeń pracownikom Uniwersytetu,
- 9) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną okresową nauczycieli akademickich,
- 10) obsługa organizacyjna pozawydziałowych komisji oceniających oraz senackiej komisji ds. kadry naukowej i zatrudnienia,
- 11) sprawdzanie harmonogramów czasu pracy i kart pracy pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia i kierowców pod względem faktycznego wykorzystania urlopów wypoczynkowych i zwolnień lekarskich,
- 12) przygotowywanie i opisywanie akt osobowych zwolnionych pracowników i przekazywanie do Archiwum,
- 13) przygotowywanie materiałów – dokumentacji w związku z kontrolami przeprowadzanymi przez PKA, PIP, NIK, ZUS,
- 14) przygotowywanie wykazu osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia tzw. trzynastki,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków wynikających z przepisów m.in. dodatków zadaniowych, dodatków za staż pracy oraz dodatków funkcyjnych,
- 16) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie zatrudniania pracowników,
- 17) załatwianie formalności związanych z przejściem pracownika na rentę lub na emeryturę, współpraca z pracownikiem w gromadzeniu dokumentacji emerytalno-rentowej,

18) prowadzenie spraw związanych z doszkalaćaniem pracowników.

17. Dział Spraw Socjalnych:

- 1) opracowywanie projektów prowizorium i rocznego planu rzeczowo-finansowego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) przyjmowaniem dokumentacji, rejestracją wniosków o przyznanie dopłat i świadczeń na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych i realizacja w oparciu o ustalone przepisy prawne,
 - b) udzielaniem bezzwrotnej pomocy pieniężnej w formie zapomóg oraz pożyczek mieszkaniowych osobom uprawnionym do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) przygotowywanie propozycji kwot granicznych średniego miesięcznego przychodu na osobę w rodzinie, podziału i wysokości świadczeń oraz dopłat z funduszu świadczeń socjalnych na dany rok,
- 4) organizacja imprez wynikających z działalności socjalnej,
- 5) prowadzenie ewidencji świadczeń socjalnych,
- 6) administrowanie domkami campingowymi na Campingu C-175 w Węgorzewie,
- 7) przygotowywanie dokumentacji w zakresie przydziałów lokali, naliczania czynszów i opłat za media lokatorom zamieszkującym przy ul. Zamenhofa 15 i ul. Świerkowej 20 C oraz w lokalach hotelowych przy ul. Żeromskiego 1 – część C oraz ul. Pogodnej 65,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących administrowania w budynkach przy ul. Zamenhofa 15 i ul. Świerkowej 20 C wraz z przynależnym terenem.

18. Dział Spraw Studentów i Doktorantów

1) Sekcja - Biuro Karier:

- a) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie działań dotyczących promocji zatrudnienia,
- b) gromadzenie danych studentów i absolwentów Uniwersytetu poszukujących pracy,
- c) organizowanie zajęć z zakresu umiejętności społecznych (warsztatów, kursów, szkoleń) dla studentów i absolwentów w celu ułatwienia im wejścia

- na rynek pracy,
- d) selekcjonowanie i gromadzenie informacji o lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy (praca stała, dorywcza, praktyki, staże),
 - e) współpraca z firmami i instytucjami publicznymi na terenie kraju i za granicą, w tym organizowanie prezentacji i targów pracy,
 - f) doradztwo zawodowe, indywidualne dla studentów i absolwentów Uniwersytetu,
 - g) doradztwo przedsiębiorczości, rozmowy indywidualne ze studentami i absolwentami dotyczące możliwości rozpoczęcia prowadzenia własnej działalności, a także sposobów jej dofinansowania,
 - h) badanie losów absolwentów Uniwersytetu,
 - i) pozyskiwanie pracodawców,
 - j) wykonywanie zadań związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych w zakresie przygotowania zbiorczego preliminarza kosztów związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych wynikających z programów studiów,
 - k) współpraca z pracodawcami i wydziałami w zakresie organizacji pozaprogramowych praktyk studenckich,
 - l) udzielanie studentom i absolwentom Uniwersytetu informacji o dalszych możliwościach kształcenia w kraju i za granicą (studia podyplomowe, doktoranckie, kursy doksztalcające),
 - m) wykonywanie zadań związanych z realizacją studenckich praktyk zawodowych w zakresie:
 - 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.

2) Sekcja Organizacji Studenckich i Doktoranckich oraz Toku Studiów:

- a) nadzór, rozliczanie, kontrola i koordynacja wykorzystania środków finansowych przyznanych przez rektora będących w dyspozycji parlamentu studentów, rady uczelnianej samorządu doktorantów, chóru akademickiego, Akademickiego Związku Sportowego, kół, organizacji

- i stowarzyszeń studenckich,
- b) podejmowanie działań związanych z przyznawaniem studentom świadczeń,
 - c) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów
 - d) sporządzenie corocznego sprawozdania rozliczenia skarg i wniosków studentów i doktorantów z podziałem na kategorie,
 - e) zasilanie w dane merytoryczne systemu USOSweb,
 - f) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
 - g) koordynacja spraw dotyczących studentów cudzoziemców, w tym programu stypendialnego dla Polonii i sprawozdawczości na potrzeby NAWA,
 - h) koordynacja spraw dotyczących studentów obcokrajowców w ramach Programu Stypendialnego im. Konstantego Kalinowskiego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z kredytami studenckimi,
 - j) koordynacja spraw związanych z wymianą studencką w ramach Programu Mobilności Studentów MOST,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem studentom stypendiów ministra za wybitne osiągnięcia,
 - l) rejestracja i prowadzenie dokumentacji w zakresie procedury odwoławczej związanej z procesem kształcenia studentów i doktorantów, przygotowywanie decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach studenckich i doktoranckich,
 - m) przygotowywanie wzorów druków ścisłego zachowania związanych z tokiem kształcenia oraz gospodarka drukami,
 - n) planowanie, zamawianie (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez podstawowe jednostki organizacyjne) hologramów do elektronicznej legitymacji studenckiej,
 - o) przeniesienie obcokrajowców z innej uczelni,
 - p) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (np. odpowiedzi na pisma m.in. z Komend Policji, Sanepidu, ZUS-u),
 - q) prowadzenie zakładki „Studenci” na stronie internetowej Uczelni,
 - r) przygotowanie planu funduszu pomocy materialnej dla studentów

- w zakresie planowanych kosztów wypłat stypendiów i zapomóg oraz nadzór nad realizacją przyjętego planu poprzez system USOS,
- s) współudział w przygotowaniu uroczystej inauguracji roku akademickiego,
 - t) prowadzenie spraw związanych z nostryfikacją dyplomów ukończenia studiów.

19. Dział – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji:

- 1) koordynacja i nadzór nad wszystkimi zadaniami związanymi z procesem rekrutacji,
- 2) obsługa systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK) i nadzór nad jego funkcjonowaniem, w tym wprowadzanie wszystkich niezbędnych danych oraz wzorów dokumentów i ich aktualizacja,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia decyzji przez rektora i prorektora właściwego do spraw studentów związanych z procesem rekrutacji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją cudzoziemców na pełen cykl studiów,
- 5) rozpatrywanie podań dotyczących zwrotu opłaty rekrutacyjnej,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dotyczących rekrutacji,
- 7) współpraca z Działem Aplikacji Komputerowych w zakresie obsługi programistycznej IRK, w tym wprowadzania formuł egzaminacyjnych oraz wdrażania nowych wersji systemu,
- 8) działalność informacyjno-promocyjna:
 - a) prowadzenie i aktualizacja zakładki Kandydat na stronie internetowej UwB,
 - b) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących oferty edukacyjnej dla podmiotów zewnętrznych,
 - c) współpraca z Działem Promocji w zakresie przygotowywania i prezentacji oferty edukacyjnej UwB,
 - d) udział w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych oraz w spotkaniach z potencjalnymi kandydatami,
 - e) prowadzenie korespondencji oraz udzielanie informacji i pomoc kandydatom w procesie rekrutacji.

20. Dział Wsparcia Osób ze Szczególnymi Potrzebami

- 1) obsługa stypendium dla osób niepełnosprawnych,

- 2) rozpoznawanie i podejmowanie działań w celu eliminowania barier dla osób ze szczególnymi potrzebami, występujących w Uczelni,
- 3) potwierdzanie zależności pomiędzy stanem zdrowia osoby ze szczególnymi potrzebami a trudnościami w realizacji programu studiów,
- 4) konsultacje i pomoc dla nauczycieli akademickich w przygotowaniu zajęć w formie dostępnej i zgodnie z zasadami projektowania uniwersalnego dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 5) realizacja usługi asystenta wspierającego prowadzenie działalności naukowej przez pracowników badawczych, badawczo-dydaktycznych ze szczególnymi potrzebami,
- 6) realizacja usługi asystenta dydaktycznego,
- 7) monitorowanie potrzeb i sytuacji edukacyjnej osób ze szczególnymi potrzebami,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej osób ze szczególnymi potrzebami,
- 9) udzielanie wsparcia osobom ze szczególnymi potrzebami m.in. poprzez przedstawienie rozwiązań dostępnych,
- 10) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania działu, zamieszczanych na stronie internetowej Uniwersytetu,
- 11) współpraca z zewnętrznymi podmiotami działającymi na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami w zakresie wskazanym przez pełnomocnika ds. studentów i doktorantów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 12) wypożyczanie sprzętu specjalistycznego Uniwersytetu w Białymstoku dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 13) organizacja szkoleń dotyczących wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie ze wskazaniem pełnomocnika ds. studentów i doktorantów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 14) współpraca z pełnomocnikiem rektora ds. studentów i doktorantów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji do zaopiniowania przez pełnomocnika,
 - b) realizacja decyzji pełnomocnika w zakresie zastosowania rozwiązań alternatywnych,
 - c) wykonywanie innych zadań zleconych przez pełnomocnika związanych z jego zakresem działania,
 - d) wsparcie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych,

- 15) wsparcie w procesie rekrutacji kandydatów ze szczególnymi potrzebami z uwzględnieniem rodzaju ich potrzeb,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie realizacji zadań dotyczących osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie ze wskazaniem pełnomocnika ds. studentów i doktorantów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 17) promocja Uniwersytetu w zakresie dostępności uczelni dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie ze wskazaniem pełnomocnika rektora ds. studentów i doktorantów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi.

21. Dział Współpracy Międzynarodowej:

- 1) przygotowywanie i obsługa zagranicznych podróży służbowych:
 - a) pracowników, wykonawców grantów, doktorantów i studentów,
 - b) pracowników w związku z realizacją zajęć dydaktycznych w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie,
- 2) prowadzenie ewidencji wizyt gości zagranicznych przyjeżdżających do Uniwersytetu w Białymstoku,
- 3) kompleksowa obsługa:
 - a) programu Erasmus+ KA131 (współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i państwami trzecimi stowarzyszonymi z Programem) i Erasmus+ KA171 (współpraca z państwami trzecimi niestowarzyszonymi z Programem), w tym realizowanych w ramach programu mobilności wyjazdowych i przyjazdowych studentów, doktorantów i pracowników z uczelni partnerskich Uniwersytetu w Białymstoku oraz koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w ramach programu,
 - b) programu non-degree, w tym realizowanych w ramach programu mobilności przyjazdowych studentów z uczelni partnerskich Uniwersytetu w Białymstoku,
- 4) prowadzenie ewidencji i obsługa:
 - a) realizowanej w ramach umów o współpracy Uniwersytetu w Białymstoku z ośrodkami zagranicznymi wymiany akademickiej studentów, doktorantów i pracowników,
 - b) procesu podpisywania umów o współpracy Uniwersytetu w Białymstoku z ośrodkami zagranicznymi na poziomie ogólnouczelnianym na podstawie

- przedstawionych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu projektów umów w języku polskim i obcym,
- c) procesu podpisywania międzyinstytucjonalnych umów z ośrodkami zagranicznymi w formie papierowej oraz cyfrowej w ramach programu Erasmus+,
 - d) administracyjna stypendystów zagranicznych przebywających w Uniwersytecie,
- 5) koordynacja programów oferowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA), nie mających charakteru naukowego,
 - 6) koordynacja działań związanych z wnioskowaniem o członkostwo oraz funkcjonowaniem Uniwersytetu w Białymstoku w sieciach, konsorcjach i organizacjach międzynarodowych,
 - 7) koordynacja międzynarodowych kursów intensywnych i szkół letnich organizowanych na poziomie ogólnouczeniowym przez Uniwersytet w Białymstoku i uczelnie partnerskie,
 - 8) tłumaczenie korespondencji prowadzonej w języku obcym na potrzeby Biura Rektora,
 - 9) pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym uczelni informacji o możliwościach uczestnictwa w programach międzynarodowych nie mających charakteru naukowego,
 - 10) obsługa redakcji międzynarodowego czasopisma naukowego „Studia Sieci Uniwersytetów Pogranicza”.

22. Dział Zamówień Publicznych:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* i przepisami wewnętrznymi uczelni,
- 3) zamieszczanie ogłoszenia o postępowaniach w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu UZP lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz stronie internetowej UwB,
- 4) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie postępowań w trybie przewidzianym dla zamówień z dziedziny nauki,
- 6) gromadzenie bieżących przepisów i ich wykładni oraz opinii dotyczących

- zamówień publicznych i dyscypliny finansów publicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 7) 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,
 - 8) wnioskowanie w sprawach usprawnienia w uczelni procesu udzielania zamówień publicznych
 - 9) opiniowanie wniosków w sprawie odstąpienia od przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

23. Samodzielne Stanowisko – Inspektor Ochrony Danych:

- 1) 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,
- 2) 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,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ww. rozporządzenia,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) 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,
- 6) doradzanie pracownikom w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, między innymi poprzez wsparcie w opracowywaniu umów powierzenia, zgód na przetwarzanie danych, klauzuli informacyjnej i in.

24. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych:

- 1) zapewnienie przestrzegania w Uniwersytecie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i przechowywanie akt tych postępowań,
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa i zaświadczeń o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie ewidencji osób którym odmówiono wydania poświadczenia lub którym cofnięto poświadczenie bezpieczeństwa,
- 7) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 8) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 9) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
- 10) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 12) planowanie, organizowanie i realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 13) nadzór nad prowadzeniem magazynu sprzętu obrony cywilnej na potrzeby kadry kierowniczej uczelni, formacji OC oraz pracowników,
- 14) prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej i powszechnej samoobrony kadry kierowniczej, formacji OC i pracowników na podstawie wytycznych prezydenta miasta,
- 15) opracowanie planów obronnych uczelni i ich aktualizacja na podstawie wytycznych ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego,
- 16) prowadzenie ewidencji pracowników dla celów obronnych i obrony cywilnej,

Kancelaria tajna:

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

25. Sekretariat Kanclerza:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz jej rozdział według kompetencji i dekretacji,
- 2) przekazywanie jednostkom spraw zleconych przez kanclerza i jego zastępców,
- 3) prowadzenie rejestru komunikatów, decyzji i pism okólnych wydawanych przez kanclerza,
- 4) organizacja kalendarza spotkań,
- 5) realizacja potrzeb transportowych kanclerza.

26. Zespół ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych:

- 1) dokonywanie analiz i formułowanie wniosków oraz zestawień, sprawozdań w zakresie finansów uczelni,
- 2) przygotowywanie informacji do planu rzeczowo-finansowego uczelni,
- 3) przygotowanie danych do deklaracji CIT-8,
- 4) przygotowywanie, w uzgodnieniu z kwestorem, projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw prowadzonych przez jednostki podległe kwestorowi,
- 5) merytoryczna i finansowa analiza kalkulacji kosztów oraz nowo tworzonych kierunków oraz przedstawianie wniosków i opinii.

27. Zespół ds. Audytu i Kontroli:

Do zakresu działania audytu należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności uczelni,
- 2) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu,

- 3) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) realizacja zadania audytowego zleconego przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,
- 8) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji rektorowi, komórce audytu w ministerstwie właściwym do spraw nauki i szkolnictwa wyższego,
- 9) prowadzenie i aktualizacja akt stałych audytu wewnętrznego,
- 10) 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,
- 8) zgłaszanie propozycji udoskonalania mechanizmów kontroli zarządczej celem poprawy sprawności jej funkcjonowania,
- 9) podejmowanie działań w zakresie usprawnienia i rozwoju kontroli zarządczej,

- 10) koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej,
- 11) opracowanie projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
- 12) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi.
- 13) obsługa merytoryczna systemu Lex Kontrola Zarządcza.

28. 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) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowowprowadzanych procesach badawczych,
- 5) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) 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,
- 7) 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,

- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
- 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 13) 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,
- 14) 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,
- 15) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw ochrony przeciwpożarowej Uniwersytetu w Białymstoku,
- 17) 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,

- 18) 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,
- 19) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 20) 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,
- 21) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 22) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 23) 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,
- 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)uczestnictwo w komisji wydającej zezwolenia na prowadzenie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym w obiektach uczelni,
- 29)zapoznanie pracowników z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, z zasadami działania i obsługi urządzeń przeciwpożarowych w ramach organizacji szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 30)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,
- 31)uczestnictwo w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych albo ich części, a także w corocznym przeglądzie stanu sprawności technicznej obiektów uczelni,
- 32)przygotowanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie konserwacji gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
- 33)nadzór nad utrzymaniem w gotowości do natychmiastowego użycia gaśnic i hydrantów wewnętrznych oraz nad okresową i terminową konserwacją gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych,
- 34)planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w gaśnice i inne urządzenia przeciwpożarowe,
- 35)doradztwo kanclerzowi w zakresie wyposażenia budynków, obiektów budowlanych lub terenu w wymagany sprzęt oraz urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 36)doradztwo kanclerzowi w zakresie przygotowania budynków, obiektów budowlanych lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 37)branie czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów uczelni oraz aktualizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 38)nadzór nad praktycznym sprawdzeniem organizacji i warunków ewakuacji w obiektach uczelni.

29. Zespół Radców Prawnych:

- 1) świadczenie pomocy prawnej polegającej na udzielaniu porad prawnych, sporządzaniu opinii prawnych,
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,

- 3) występowanie przed sądami i urzędami (zastępstwo procesowe),
- 4) współpraca z poszczególnymi jednostkami administracji centralnej
Uniwersytetu,
- 5) wykonywanie innych prac z zakresu pomocy prawnej.