

**Zarządzenie nr 24**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 13 września 2019 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* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 118 i § 151 ust. 4–6 Statutu Uniwersytetu w Białymstoku stanowiącego Załącznik do Uchwały nr 2455 Senatu Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 26 czerwca 2019 r. zarządzam, co następuje:

§ 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 administracji podległe bezpośrednio rektorowi, prorektorowi lub kanclerzowi,
  - 2) jednostce organizacyjnej administracji – oznacza to jednostkę administracji działającą na szczeblu centralnym i w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu,
  - 3) kierownikowi jednostki organizacyjnej – oznacza to dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii, kierownika jednostek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, 3 i 4 oraz kierownika jednostki organizacyjnej administracji centralnej,
  - 4) rektorze – oznacza to rektora Uniwersytetu w Białymstoku,
  - 5) statucie – oznacza to Statut Uniwersytetu w Białymstoku,
  - 6) Uniwersytecie – oznacza to Uniwersytet w Białymstoku.

**Jednostki organizacyjne Uniwersytetu**

§ 2

1. W skład Uniwersytetu wchodzi następujące typy jednostek organizacyjnych:
  - 1) jednostki podstawowe:
    - a) wydział organizujący pracę dydaktyczną w ramach co najmniej 1 kierunku studiów w ramach dziedziny wraz z funkcjonującymi w jego ramach kolegiami organizującymi pracę naukową w ramach jednej odrębnej dyscypliny przez każde z kolegiów,
    - b) wydział organizujący pracę naukową i dydaktyczną w ramach 1 dyscypliny naukowej,
    - c) instytut organizujący pracę naukową i dydaktyczną w ramach 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.

### § 3

Kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują zadania określone w statucie oraz w pełnomocnictwach udzielonych przez rektora.

### § 4

Do zadań jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, o których mowa w § 2 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.

### § 5

1. Biblioteką Uniwersytecką im. Jerzego Giedroycia kieruje dyrektor.
2. Dyrektor biblioteki realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy lub zastępców powołanych przez rektora na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez radę biblioteczną.
3. Liczbę zastępców dyrektora określa rektor na wniosek dyrektora.
4. Zakres zadań zastępcy określa dyrektor.
5. W skład Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia wchodzi:
  - 1) biblioteka główna,
  - 2) biblioteki specjalistyczne funkcjonujące w strukturze wydziału,
  - 3) biblioteki specjalistyczne funkcjonujące poza strukturą wydziału.
6. W ramach struktury biblioteki głównej można tworzyć oddziały. W ramach oddziału lub poza nim można tworzyć sekcje, pracownie i samodzielne stanowiska.
7. Kierowników jednostek wewnętrznych biblioteki głównej zatrudnia rektor na wniosek dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
8. Indywidualne zakresy czynności kierownikom jednostek wewnętrznych biblioteki głównej i kierownikom bibliotek specjalistycznych funkcjonujących poza strukturą wydziału ustala dyrektor Biblioteki Uniwersyteckiej.
9. Indywidualne zakresy czynności kierownikom bibliotek specjalistycznych funkcjonujących w strukturze wydziału ustala dziekan po zasięgnięciu opinii dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej.
10. Indywidualne zakresy czynności pracownikom Biblioteki Uniwersyteckiej ustala ich bezpośredni przełożony.

### § 6

W ramach Uniwersytetu w Białymstoku funkcjonują następujące szkoły doktorskie:

- 1) Szkoła Doktorska Nauk Humanistycznych,
- 2) Szkoła Doktorska Nauk Społecznych,

3) Szkoła Doktorska Nauk Ścisłych i Przyrodniczych.

## **Administracja Uniwersytetu**

### § 7

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.

### § 8

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

### § 9

1. Rektor sprawuje nadzór nad administracją Uniwersytetu.
2. Rektor określa, które jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w administracji centralnej podlegają mu bezpośrednio, a które wyznaczonemu przez niego prorektorowi lub kanclerzowi.
3. Administracja jednostek organizacyjnych Uniwersytetu podlega bezpośrednio kierownikom tych jednostek.

### § 10

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.

### § 11

1. W podstawowej jednostce organizacyjnej, w której zatrudnionych jest co najmniej 80 pracowników w ramach stosunku pracy, rektor może zatrudniać na wniosek kanclerza zaopiniowany przez dziekana dyrektora administracyjnego wydziału.
2. W filii rektor może zatrudniać na wniosek kanclerza zaopiniowany przez dyrektora filii kierownika administracyjnego filii.

### § 12

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.

### § 13

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

### § 14

1. Tworzy się Biuro Rektora Uniwersytetu w Białymstoku.
2. Biuro Rektora jest jednostką organizacyjną 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 utworzyć zespół, jeśli spełnia warunki określone w § 12.

### § 15

Obsługę administracyjną kanclerza i jego zastępców zapewnia sekretariat kanclerza.

### § 16

1. W ramach wydziału można tworzyć:
  - 1) dziekanat,
  - 2) sekretariat dziekana,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) jednostki wspierające wykonywanie zadań wydziału (np. pracownia komputerowa, zwierzętarń).
2. W ramach instytutu i filii można tworzyć:
  - 1) sekretariat,
  - 2) samodzielne stanowiska pracy,
  - 3) jednostki wspierające wykonywanie zadań wydziału (np. pracownia komputerowa).
3. 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.
4. 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.
5. Dziekanat jest podstawową jednostką administracji wydziału służącą realizacji zadań w zakresie obsługi studentów i procesu kształcenia. Pracownik dziekanatu może prowadzić obsługę studentów i procesu kształcenia na kierunkach studiów prowadzonych przez inne jednostki.
6. Sekretariat, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, jest jednostką organizacyjną administracji służącą realizacji zadań wydziału w zakresie spraw administracyjno-finansowych.

7. Sekretariat funkcjonujący w ramach instytutu i filii jest jednostką organizacyjną służącą realizacji zadań jednostki w zakresie spraw administracyjno-finansowych i procesu kształcenia oraz obsługi studentów.
8. Tworzy się samodzielne stanowisko – administrator budynku. Zakres działania oraz bezpośrednią podległość służbową określa kanclerz.

#### § 17

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.

#### § 18

1. Do zakresu działania jednostek organizacyjnych administracji centralnej należą zadania określone w Załączniku do niniejszego Regulaminu oraz inne zlecone przez rektora lub kanclerza.
2. Jednostki organizacyjne administracji centralnej w zakresie swoich zadań prowadzą obsługę organizacyjną stałych i doraźnych komisji senackich i rektorskich oraz organów uczelni.
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej w zakresie swoich zadań współpracują z innymi jednostkami Uniwersytetu.
4. Do zakresu działania jednostek administracji centralnej należy umieszczanie na stronie podmiotowej Uniwersytetu informacji wynikających z zakresu działania jednostki.

#### § 19

1. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji kieruje całokształtem działalności danej jednostki organizacyjnej.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w ust. 1, ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za realizację zadań kierowanej jednostki, a ponadto odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

#### § 20

Do podstawowych obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników jednostek administracyjnych w jednostkach organizacyjnych 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 przeszeregowań, nagród lub kar oraz przenoszenia i zwalniania pracowników,

- 7) zgłaszanie przełożonym wniosków zmierzających do usprawnienia pracy administracji 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.

#### § 21

1. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji odpowiada za prawidłowe wykonywanie zadań jednostki, określonych w zakresie działania tej jednostki.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji podejmuje decyzje, wydaje polecenia i wytyczne podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostki.
3. Kierownikowi jednostki organizacyjnej administracji przysługują także inne uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów lub zarządzeń wewnętrznych władz Uniwersytetu, związane z pełnieniem funkcji kierownika jednostki organizacyjnej administracji.

#### § 22

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

#### § 23

1. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji udostępnia dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały jawne – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za prawidłowe i terminowe umieszczanie danych w systemie POL-on, informacji wymaganych przepisami prawa w Biuletynie Informacji Publicznej prowadzonym na stronie podmiotowej Uniwersytetu, udostępnianie informacji wymaganych przepisami prawa na stronie ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz za terminowe składanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
3. Udostępnienie materiałów tajnych i poufnych podmiotom uprawnionym odbywa się wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia rektora, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 24

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

## § 25

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.

## § 26

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

## § 27

1. Projekty wewnętrznych aktów Uniwersytetu, o których mowa w § 25 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 i kanclerza prowadzi Biuro Rektora.
4. Zbiór i ewidencję aktów wydawanych przez dziekana wydziału, dyrektora instytutu, dyrektora filii oraz dyrektora kolegium prowadzi właściwa jednostka.

#### § 28

1. Strukturę jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz podział zadań w ramach tej struktury określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zakres działania jednostek administracji centralnej Uniwersytetu określa Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 29

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu:

- 1) traci moc Zarządzenie nr 10 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 28 lutego 2017 r. *w sprawie Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu w Białymstoku. (t.j. Obwieszczenie nr 3/2018 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 4 grudnia 2018 r.),*
- 2) tracą moc uchwały Senatu i zarządzenia Rektora określające strukturę organizacyjną Uniwersytetu w Białymstoku, sprzeczne z niniejszym Regulaminem.

#### § 30

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

REKTOR  
UNIwersytetu w Białymstoku  
*prof. dr hab. Robert W. Gaborowski*

## **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 organizujący pracę dydaktyczną w ramach co najmniej 1 kierunku studiów w ramach dziedziny wraz z funkcjonującymi w jego ramach kolegiami organizującymi pracę naukową w ramach jednej odrębnej dyscypliny przez każde z kolegów:
  - a) 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 1 do niniejszego Załącznika,
  - 2) wydział organizujący pracę naukową i dydaktyczną w ramach 1 dyscypliny naukowej:
    - a) 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 2 do niniejszego Załącznika,
    - b) 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 3 do niniejszego Załącznika,
    - c) 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 4 do niniejszego Załącznika,
    - d) 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 5 do niniejszego Załącznika,
  - e) Wydział Historii i Stosunków Międzynarodowych
    - 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 i Stosunków Międzynarodowych stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Załącznika,
  - f) 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 7 do niniejszego Załącznika,
  - g) 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 8 do niniejszego Załącznika,
  - h) 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 9 do niniejszego Załącznika,
- 3) instytut organizujący pracę naukową i dydaktyczną w ramach 1 dyscypliny naukowej:
- a) Instytut 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 Instytutu Filozofii stanowi Załącznik nr 10 do niniejszego Załącznika,
  - b) Instytut 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 Instytutu Informatyki stanowi Załącznik nr 11 do niniejszego Załącznika,
  - c) Instytut 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 Instytutu Socjologii stanowi Załącznik nr 12 do niniejszego Załącznika,
- d) Instytut 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 Instytutu Studiów Kulturowych stanowi Załącznik nr 13 do niniejszego Załącznika,
- e) Instytut 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*,
  - struktura organizacyjna Instytutu Zarządzania stanowi Załącznik nr 14 do niniejszego Załącznika,
- 3) Filia prowadzi działalność dydaktyczno-badawczą, dydaktyczną lub badawczą:
- a) Filia Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie, Wydział Ekonomiczno-Informatyczny
- prowadzi kształcenie na kierunkach studiów: ekonomia, europeistyka, informatyka,
  - struktura organizacyjna Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie stanowi Załącznik nr 15 do niniejszego Załącznika,
- 4) Jednostki ogólnouczelniane:
- 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
- wykonuje zadania informacyjne, usługowe, naukowe oraz w zakresie popularyzacji nauki,
  - struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej stanowi Załącznik nr 16 do niniejszego Załącznika,
- c) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych organizuje i prowadzi nauczanie języków obcych,
- d) Studium Wychowania Fizycznego i Sportu organizuje i prowadzi działalność w zakresie wychowania fizycznego i sportu dla studentów i doktorantów,
- e) Katedra Teologii Prawosławnej prowadzi działalność naukowo-dydaktyczną w zakresie teologii prawosławnej,
- f) Katedra Teologii Katolickiej prowadzi działalność naukowo-dydaktyczną w zakresie teologii katolickiej,
- g) Ośrodek Kultury Chińskiej i Współpracy Międzykulturowej (Centre of Chinese Culture and Intercultural Cooperation) jest jednostką zajmującą się promowaniem kultury chińskiej i współpracy międzykulturowej w obszarze; edukacja, kultura i nauka.

- 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) Centrum Edukacji Ustawicznej prowadzi działalność naukowo-badawczą i popularyzatorską,
- k) Wschodni Ośrodek Transferu Technologii
  - działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez senat Uniwersytetu,
  - zakres działalności obejmuje komercjalizację wyników badań i prac rozwojowych uzyskanych na Uniwersytecie,
- l) Wydawnictwo Uniwersytetu – prowadzi działalność usługową dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

### § 3

Strukturę wewnętrzną:

- 1) podstawowych jednostek organizacyjnych określają Załączniki nr 1-14,
- 2) Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie określa Załącznik nr 15,
- 3) Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia określa Załącznik nr 16 do niniejszego Załącznika.

## **Struktura organizacyjna Wydziału Filologicznego**

- I. Kolegium Językoznawstwa
  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 Historycznego Językoznawstwa Słowiańskiego
    - 3) Zakład Stosowanego Językoznawstwa Polonistycznego.
  3. Katedra Językoznawstwa Sławistycznego:
    - 1) Zakład Językoznawstwa Wschodniosłowiańskiego i Onomastyki Regionalnej
    - 2) Zakład Językoznawstwa Interkulturowego i Glottodydaktyki.
  4. Katedra Stylistyki i Lingwistyki Antropologicznej.
- II. Kolegium Literaturoznawstwa
  1. 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.
  2. Katedra Modernizmu Europejskiego i Badań Kulturowych:
    - 1) Zakład Literatury XIX wieku i Kultur Regionalnych
    - 2) Zakład Teorii i Antropologii Literatury.
  3. Katedra Współczesności i Tradycji Literackiej:
    - 1) Zakład Filologicznych Badań Interdyscyplinarnych
    - 2) Zakład Literatury Współczesnej i Dawnej
    - 3) Zakład Prozy Anglojęzycznej.
  4. Katedra Badań Porównawczych i Edytorstwa:
    - 1) Zakład Badań Filologicznych nad Cenzurą PRL
    - 2) Zakład Literatur Ameryki Północnej
    - 3) Pracownia Społecznej Historii Literatury.
  5. Inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną:
    - 1) Szkoła Języka i Kultury Polskiej POLLANDO.

### **Struktura organizacyjna Wydziału Biologii**

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

Załącznik nr 3  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

### **Struktura organizacyjna Wydziału Chemii**

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) Pracownia Nowoczesnych Technologii, Syntezy i Analizy Polimerów
  - 3) Pracownia Technologii i Syntezy Chemicznej.
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.

### **Struktura organizacyjna Wydziału Ekonomii i Finansów**

1. Katedra Ekonomii Politycznej:
  - 1) Zakład Międzynarodowych Stosunków Gospodarczych
  - 2) Zakład Teorii Ekonomii
  - 3) Zakład Ekonomii Instytucjonalnej.
2. Katedra Finansów:
  - 1) Zakład Finansów i Rachunkowości
  - 2) Zakład Finansów Publicznych
  - 3) Zakład Finansów Samorządu Terytorialnego.
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.

Załącznik nr 5  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

### **Struktura organizacyjna Wydziału Fizyki**

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

### **Struktura organizacyjna Wydziału Historii i Stosunków Międzynarodowych**

1. Katedra Historii do końca XIX w. i Edytorstwa Źródłowego:
  - 1) Zakład Historii Kultury, Myśli i Ruchów Społecznych
  - 2) Pracownia Historii Nowożytnej.
2. Katedra Historii Powszechnej Najnowszej:
  - 1) Zakład Historii Stanów Zjednoczonych
  - 2) Pracownia Historii Europy Środkowo-Wschodniej.
3. Katedra Historii Struktur Demograficznych, Gospodarczych i Religijnych:
  - 1) Zakład Historii Struktur Demograficznych i Gospodarczych
  - 2) Pracownia Historii Struktur Religijnych.
4. Katedra Stosunków Międzynarodowych i Historii Współczesnej:
  - 1) Zakład Stosunków Międzynarodowych
  - 2) Pracownia Historii Współczesnej i Dydaktyki Historii.
5. Katedra Studiów Wschodnich:
  - 1) Pracownia Historii Idei i Dziejów Europy Wschodniej
  - 2) Pracownia Historii Wojskowości.
6. Inne jednostki organizacyjne wspierające lub realizujące działalność badawczą lub dydaktyczną:
  - 1) Centrum Badań Struktur Demograficznych i Gospodarczych Przednowoczesnej Europy Środkowo-Wschodniej

Załącznik nr 7  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

### **Struktura organizacyjna Wydziału Matematyki**

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.

### **Struktura organizacyjna Wydziału Nauk o Edukacji**

1. Katedra Edukacji Międzykulturowej i Elementarnej:
  - 1) Zakład Diagnoz Środowiskowych
  - 2) Zakład Edukacji Międzykulturowej i Regionalnej
  - 3) Zakład Edukacji Przedszkolnej i Wczesnoszkolnej.
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
  - 2) Zakład Pedagogiki Ogólnej i Metodologii Badań Pedagogicznych
  - 3) Zakład Pedagogiki Społecznej
  - 4) Zakład Psychologii.

### **Struktura organizacyjna Wydziału Prawa**

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) Pracownia Prawa Rzymskiego i Łacińskiej Kultury Prawnej.
3. Katedra Prawa i Postępowania Administracyjnego.
4. Katedra Postępowania Karnego.
5. Katedra Prawa Cywilnego i Handlowego:
  - 1) Zakład Prawa Cywilnego
  - 2) Zakład Prawa Handlowego
  - 3) Zakład Prawa Rolnego
  - 4) Pracownia Prawa Prywatnego Międzynarodowego.
6. Katedra Prawa Karnego i Kryminologii:
  - 1) Zakład Kryminologii
  - 2) Zakład Prawa Karnego
  - 3) Pracownia Kryminalistyki.
7. Katedra Prawa Konstytucyjnego i Systemów Politycznych.
8. Katedra Prawa Międzynarodowego Publicznego i Europejskiego:
  - 1) Zakład Prawa Europejskiego
  - 2) Zakład Prawa Międzynarodowego Publicznego.
9. Katedra Prawa Podatkowego.
10. Katedra Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych.
11. Katedra Prawa Własności Intelektualnej i Prawa Gospodarczego Publicznego:
  - 1) Pracownia Prawa Gospodarczego Publicznego
  - 2) Pracownia Prawa Własności Intelektualnej.
12. 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

Załącznik nr 10  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

### **Struktura organizacyjna Instytutu Filozofii**

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 Kognitywistyki Społecznej
  - 3) Pracownia Filozofii Religii i Komunikacji Międzykulturowej
  - 4) Pracownia Semiotyki Logicznej.

Załącznik nr 11  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

### **Struktura organizacyjna Instytutu Informatyki**

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

Załącznik nr 12  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

### **Struktura organizacyjna Instytutu Socjologii**

1. Zakład Metodologii Badań Społecznych i Statystyki.
2. Zakład Socjologii Organizacji i Instytucji.
3. Zakład Socjologii Polityki i Bezpieczeństwa.
4. Zakład Socjologii Wiedzy i Edukacji.
5. Zakład Socjologii Kultury.

Załącznik nr 13  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

### **Struktura organizacyjna Instytutu Studiów Kulturowych**

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

Załącznik nr 14  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

### **Struktura organizacyjna Instytutu Zarządzania**

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

Załącznik nr 15  
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 24  
Rektora UwB z dnia 13 września 2019 r.

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

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

## **Struktura organizacyjna Biblioteki Uniwersyteckiej im. Jerzego Giedroycia**

- 1) Jednostki wewnętrzne Biblioteki Głównej:
  - a) Oddział Gromadzenia i Uzupełniania Zbiorów
  - b) Oddział Opracowania Zbiorów
  - c) Oddział Wydawnictw Ciągłych
  - d) Oddział Udostępniania Zbiorów
    - Czytelnia Humanistyczna
  - e) Oddział Informacji Naukowej
  - f) Repozytorium Uniwersytetu w Białymstoku,
  - g) Pracownia Zbiorów Specjalnych i Digitalizacji
  - h) Centrum Dokumentacji Europejskiej
  - i) Sekcja Automatyzacji.
  
- 2) Biblioteki specjalistyczne funkcjonujące w ramach wydziałów:
  - a) Biblioteka Wydziału Fizyki
  - b) Biblioteka Wydziału Filologicznego
  - c) Biblioteka Wydziału Matematyki
  - d) Biblioteka Wydziału Chemii
  - e) Biblioteka Wydziału Biologii.
  
- 3) Biblioteki specjalistyczne funkcjonujące poza strukturą wydziałów:
  - a) Biblioteka Ekonomiczna
  - b) Biblioteka Humanistyczno-Społeczna imienia Andrzeja Wyczańskiego
  - c) Biblioteka Pedagogiczna
  - d) Biblioteka Prawnicza.

## 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 i 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) obsługa merytoryczna [lex.uwb.edu.pl](http://lex.uwb.edu.pl),
- 6) prowadzenie rejestru uchwał senatu i rady uczelni, zarządzeń, decyzji, pism okólnych i komunikatów rektora oraz umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej [uwb.edu.pl](http://uwb.edu.pl),
- 7) prowadzenie rejestru decyzji, pism okólnych i komunikatów kanclerza,
- 8) informowanie jednostek organizacyjnych o wydawanych wewnętrznych aktach regulujących funkcjonowanie Uniwersytetu,
- 9) rejestrowanie dyplomów ukończenia studiów wpływających do Biura Rektora i wysyłanych do jednostek po ich podpisaniu przez rektora,
- 10) stemplowanie dyplomów i suplementów do dyplomów pieczęcią urzędową,
- 11) 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,
- 12) gromadzenie dokumentacji dotyczącej:
  - a) kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne,
  - b) skarg i wniosków skierowanych do rektora,
  - c) zaleceń i uwag społecznego inspektora pracy,
  - d) uprawnień do nadawania stopnia naukowego przez jednostki UwB,
  - e) procedur akredytacyjnych jednostek Uniwersytetu (PKA, UKA),
  - f) struktury wewnętrznej jednostek Uniwersytetu,
  - g) sprawozdań rektora z działalności Uniwersytetu,
  - h) innych spraw istotnych dla Uniwersytetu (umowy, upoważnienia, pełnomocnictwa, korespondencja z ministerstwem, z wydziałami itp.),
- 13) organizacja uroczystości akademickich: inauguracji roku akademickiego, promocji doktorskich, koordynacja, przy współpracy z wydziałami, uroczystości związanych z nadaniem tytułu doktora honoris causa i innych,
- 14) do zadań sekretariatu rektora i sekretariatów prorektorów należy:
  - 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) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją i zabezpieczeniem obiektów Uniwersytetu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
- 3) prowadzenie spraw związanych najem lub dzierżawę nieruchomości Uniwersytetu, oraz niezbędnej dokumentacji, bieżący nadzór nad ich realizacją,
- 4) gromadzenie podstawowych danych i dokumentów obiektów, parceli, gruntów,
- 5) dokonywanie podziału kosztów mediów w celu określenia kosztów kształcenia na poszczególnych jednostkach,
- 6) zaopatrywanie pracowników uczelni w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- 7) planowanie, przygotowanie i realizacja zakupów i dostaw materiałów eksploatacyjnych, biurowych i papierniczych na potrzeby wszystkich jednostek,
- 8) zakup mediów dla obiektów uczelni (energii elektrycznej, wody, ciepła, gazu),
- 9) planowanie, przygotowanie i nadzór nad realizacją zakupu usług sprzątanania i dozoru na potrzeby wszystkich jednostek,
- 10) planowanie, przygotowywanie i realizacja zakupów dokumentów i druków (dyplomy, świadectwa, itp.) na podstawie merytorycznie przygotowanych zapotrzebowań z wszystkich jednostek związanych z procesem kształcenia, zgodnie ze specyfikacją sporządzoną przez Dział Spraw Studenckich,
- 11) przedkładanie kierownictwu wniosków mających na celu poprawę efektywności gospodarowania mieniem,
- 12) 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,
- 13) 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

## **3. Dział Aplikacji Komputerowych:**

- 1) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z informatyzacją oraz systemami komputerowymi UwB, w tym z rozbudową systemów zarządzania uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych (w tym systemu USOS),
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie systemów komputerowych,
- 3) udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz systemów komputerowych na Uniwersytecie,
- 4) adaptacja nowych technologii w zakresie usług informacyjnych oraz procesów zarządzania dla potrzeb Uniwersytetu, komputeryzacja zarządzania Uniwersytetem,
- 5) zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie serwerami systemów zarządzania uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych, bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów komputerowych,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie rejestru wartości niematerialnych i prawnych w zakresie programów komputerowych,
  - 8) dokonywanie klasyfikacji nabytych oprogramowań i usług informatycznych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Uniwersytetu,
  - 9) zarządzanie procesem personalizacji elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS), w tym: zakup blankietów, ewidencja i wydruk ELS,
  - 10) udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych oraz stosowaniu technologii informatycznych,
  - 11) nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych oraz systemów zarządzania uczelnią oraz aplikacji ogólnouczelnianych,
  - 12) wsparcie techniczne w zakresie przygotowania danych do wymiany z innymi systemami informatycznymi wewnętrznymi i zewnętrznymi,
  - 13) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
  - 14) planowanie zakupów oprogramowania systemów komputerowych, specjalistycznych aplikacji na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
  - 15) prowadzenie ewidencji oprogramowania na Uniwersytecie,
  - 16) opracowywanie i przedstawianie władzom Uniwersytetu informacji i sprawozdań dotyczących stanu systemów teleinformatycznych i komputerowych na Uniwersytecie,
  - 17) przygotowanie i prowadzenie szkoleń skierowanych do nauczycieli i studentów (doktorantów, słuchaczy) z zakresu obsługi platformy,
  - 18) doradztwo, pomoc w zakresie przygotowania materiałów dydaktycznych oraz pomoc techniczna dla nauczycieli akademickich i studentów (doktorantów, słuchaczy) korzystających z platformy,
  - 19) przygotowanie raportu dotyczącego aktywności nauczyciela akademickiego na platformie i przekazanie go nauczycielowi akademickiemu oraz kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu.

#### **4. Dział Dydaktyki:**

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich (indywidualne karty obciążeń dydaktycznych, sprawozdania z działalności dydaktycznej) oraz kontrola tej dokumentacji,
- 2) przygotowanie opracowań i analiz dotyczących realizacji dydaktyki,
- 3) kontrola zgodności programów studiów z obowiązującymi przepisami,
- 4) kontrola liczebności grup studenckich,
- 5) kontrola kalkulacji kosztów kształcenia (w szkołach doktorskich, jednolitych studiach magisterskich, studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia oraz studiach podyplomowych i innych form 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,
- 6) rozliczanie rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz godzin ponadwymiarowych realizowanych przez nauczycieli akademickich,
- 7) sprawdzanie zgodności wykazów do wypłaty za godziny ponadwymiarowe

- pracowników UwB ze sprawozdaniami z działalności dydaktycznej,
- 8) przygotowywanie działom podległym kwestorowi wykazów planowania i realizacji rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych oraz godzin ponadwymiarowych realizowanych przez nauczycieli akademickich,
  - 9) opiniowanie, w zakresie zgodności liczby godzin dydaktycznych z programami studiów, wniosków wydziałów o zatrudnienie w ramach umów cywilno-prawnych osób niebędących pracownikami UwB,
  - 10) kontrola danych zawartych w systemie USOS związanych z przedmiotowym zakresem działania,
  - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej uruchamiania nowych kierunków studiów, szkół doktorskich, studiów podyplomowych oraz innych form kształcenia,
  - 12) współudział w opracowaniu raportów samooceny na potrzeby PKA w związku z oceną programową i kompleksową w zakresie prac działu,

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

- 1) 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,
- 2) obsługa finansowo-księgową projektów inwestycyjnych finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- 3) rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przyjęcie, przekazanie),
- 4) naliczanie umorzeń i amortyzacji, tworzenie planów amortyzacji środków trwałych,
- 5) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją środków trwałych, wyposażenia i magazynu,
- 6) prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości obrotów i sald wszelkich kont w zakresie pracy działu,
- 7) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie przygotowania informacji do ubezpieczenia majątku UwB,
- 8) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie prowadzonej ewidencji majątku,
- 9) opracowywanie planu i harmonogramów inwentaryzacji składników majątku,
- 10) sporządzanie wszystkich dokumentów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji,
- 11) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji środków rzeczowych, tj. środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, aparatury specjalnej oraz magazynów,
- 12) wycena zinwentaryzowanych składników i bilansowanie wyników inwentaryzacji ze stanem księgowym,
- 13) 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,
- 14) uzupełnianie cech inwentaryzacyjnych w danym polu spisowym podczas inwentaryzacji,
- 15) prowadzenie rejestru osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Uniwersytetu i jego aktualizacja,
- 16) prowadzenie prac związanych z likwidacją składników majątkowych uczelni,
- 17) uczestniczenie w komisyjnych wycenach materiałów z rozbiórki.

## **6. Dział Finansowo-Księgowy:**

- 1) realizacja wszelkich dokumentów obrotu finansowego oraz ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym (rachunki, faktury, delegacje, zaliczki, listy stypendialne itp.),
- 2) ewidencja i księgowanie wszelkich dokumentów (zaliczki, delegacje, rozliczenia gotówkowe itp.),
- 3) sporządzanie przelewów oraz terminowe przekazywanie do banku dyspozycji finansowych,
- 4) księgowanie i uzgadnianie sald kont bankowych,
- 5) uzgadnianie sald z kontrahentami,
- 6) windykacja należności,
- 7) zatwierdzanie kart obiegowych studentów kończących naukę,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania obrotu finansowego (kwitariusze),
- 9) obsługa księgową i uzgadnianie masowych płatności,
- 10) prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych,
- 11) obsługa finansowo-księgową stypendiów,
- 12) obsługa finansowo-księgową PKZP,
- 13) przekazywanie jednostkom organizacyjnym uczelni informacji o wpływie środków finansowych z tytułu odpłatności za studia, zakwaterowanie, organizowanych konferencji, sympozjów i wpłat jednorazowych,
- 14) prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży oraz innych ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- 15) obsługa funduszy celowych, w tym funduszu stypendialnego, ZFŚS oraz dochodów pozabudżetowych,
- 16) obsługa finansowo-księgową projektów finansowanych z Funduszy Unii Europejskiej,
- 17) sprawdzanie zgodności z ewidencją księgową wszelkiego rodzaju sprawozdań, deklaracji itp.,
- 18) ewidencja, księgowanie i uzgadnianie list wynagrodzeń pracowniczych, wynikających z umów cywilno-prawnych, list wypłacanych z ZFŚS oraz stypendiów RP,
- 19) ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
- 20) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów,
- 21) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją księgozbioru,
- 22) współpraca z Działem Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku w zakresie prowadzonej ewidencji majątku Uniwersytetu w Białymstoku,
- 23) prowadzenie ewidencji, analizy oraz ustalanie prawidłowości obrotów i sald wszelkich kont.

## **7. Dział Inwestycji i Remontów**

- 1) wykonywanie przeglądów technicznych budynków przy udziale użytkowników, zespołu ds. bhp i ppoż. zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, analiza i ocena stanu technicznego obiektów, sporządzanie protokołów z przeglądów,
- 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych wszystkich obiektów uczelni oraz ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) archiwizacja, przy ksiągkach obiektów, oryginałów protokołów z wykonanych zgodnie z wymaganiami prawa przeglądów technicznych budynków, instalacji i urządzeń przeprowadzonych przez zespół ds. bhp i ppoż.: systemu sygnalizacji alarmu pożarowego (SAP), hydrantów wewnętrznych i zewnętrznych, gaśnic, dźwiękowego systemu ostrzegawczego (DSO), systemu oddymiania, awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego, przeciwpożarowego wyłącznika prądu (PWP), klap ppoż. na kanałach

wentylacji mechanicznej, systemu gaszenia gazem, przez administratorów obiektów: separatorów substancji ropopochodnych, separatorów tłuszczu, spalinowego agregatu prądowłórczego (Stacja Terenowa w Gugnach), stacji uzdatniania wody (Stacja Terenowa w Gugnach, Ośrodek Wypoczynkowy „Narew” w Ploskach), kotłów na olej opałowy do celów centralnego ogrzewania i ciepłej wody (Stacja Terenowa w Gugnach, Szczecinowo), instalacji i urządzeń gazowych oraz systemu detekcji gazu (Dom Studenta nr 1 przy ul. Żeromskiego 1), zbiorników na nieczystości ciekłe (budynek Wydziału Biologii, budynek mieszkalny przy ul. Świerkowej 20 C, Stacja Terenowa w Gugnach, Dom Pracy Twórczej w Szczecinowie, Ośrodek Wypoczynkowy „Narew” w Ploskach),

- 4) sporządzenie, na podstawie przeglądów technicznych i zgłoszeń użytkowników budynków, planów robót remontowych i planów zadań inwestycyjnych, udział w planowaniu i bilansowaniu postępowań o udzielenie zamówień na roboty, dostawy i usługi w zakresie prowadzonych przez dział: remontów, inwestycji, konserwacji, serwisowania dla potrzeb planowania w skali uczelni,
- 5) przygotowanie i prowadzenie czynności związanych z udzieleniem zamówienia na wykonywanie przeglądów sprawności technicznej przewodów kominowych (dymowych, spalinowych, wentylacyjnych) oraz instalacji i urządzeń gazu ziemnego, propanu-butanu i gazów technicznych, zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym; z zakresu czynności działu wyłącza się przeglądy, co do których obowiązek wykonywania został nałożony na bezpośredniego użytkownika (Dom Studenta nr 1 przy ul. Żeromskiego 1),
- 6) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, do których nie stosuje się przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych*, w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie procesu inwestycyjnego i robót remontowych,
- 8) prowadzenie czynności w celu uzyskania pozwoleń wodnoprawnych,
- 9) przygotowywanie wniosków do MNiSW o wprowadzenie zamierzeń inwestycyjnych UwB do planu budżetu państwa,
- 10) zabezpieczenie, na wniosek innych jednostek UwB, nadzoru technicznego nad robotami budowlanymi, prowadzonymi w ramach zadań realizowanych przez te jednostki we własnym zakresie,
- 11) prowadzenie czynności związanych z konserwacją i serwisowaniem głównej stacji zasilającej i stacji transformatorowych kampusu, pH-metrów, urządzenia do pomiaru ilości i jakości ścieków, pompowni wód deszczowych, pompowni ścieków sanitarnych, pompowni wód drenażowych, urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, chłodniczych, zestawów hydroforowych, nawilzaczy parowych, systemów detekcji gazów i substancji niebezpiecznych zamontowanych w obiektach UwB oraz wnioskowanie o badanie i rejestrację tych urządzeń przez Urząd Dozoru Technicznego,
- 12) wypełnianie obowiązków operatora w zakresie wykonywania czynności administratora konta w Centralnym Rejestrze Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej wynikających, z postanowień aktów prawnych w sprawie Centralnego Rejestru Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej,
- 13) wykonywanie inwentaryzacji środków trwałych i robót w toku w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 14) uczestniczenie w kwalifikowaniu materiałów uzyskanych z demontażu, likwidacji środków trwałych, sprzedaży majątku UwB w zakresie spraw prowadzonych przez dział,
- 15) 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,

- 16) uczestniczenie w uzgadnianiu warunków i komisjach przekazania terenu UwB w związku z czasowym jego udostępnieniem podmiotom zewnętrznym, w tym na wniosek innych jednostek,
- 17) 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 innych jednostek,
- 18) kosztorysowanie szkód powstałych w obiektach w wyniku zdarzeń losowych do celów ubezpieczeniowych, uczestniczenie w oględzinach szkód dokonywanych przez ubezpieczyciela, w tym na wniosek innych jednostek,
- 19) udział w usuwaniu awarii instalacji wodociągowo-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, chłodniczych, centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego i elektrycznych, w tym na wniosek innych jednostek.

## **8. Dział Nauki:**

- 1) prowadzenie ewidencji, koordynowanie i monitorowanie prac naukowo-badawczych realizowanych w uczelni,
- 2) prowadzenie rejestru przyznanych środków związanych z działalnością naukowo-badawczą,
- 3) prowadzenie ewidencji, gromadzenie dokumentacji, monitorowanie realizacji projektów badawczych przyznanych ze środków programów międzynarodowych, w tym unijnych oraz programów krajowych,
- 4) 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,
- 5) opracowywanie planów dochodów i wydatków w części dotyczącej badań naukowych,
- 6) dokonywanie klasyfikacji zakupów, napraw, modernizacji aparatury naukowo-badawczej zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Uniwersytetu,
- 7) pomoc jednostkom organizacyjnym uczelni i poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym w składaniu wniosków o finansowanie działalności naukowo-badawczej,
- 8) monitorowanie możliwości aplikacji o środki z programów międzynarodowych, w tym unijnych oraz programów krajowych na realizację zadań Uniwersytetu oraz informowanie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 9) przygotowywanie wniosków o aplikację środków europejskich we współpracy z odpowiednimi jednostkami Uniwersytetu,
- 10) współpraca z działami podległymi kwestorowi w zakresie rozliczeń działalności i programów naukowo-badawczych,
- 11) bieżąca ewidencja i kontrola zamówień, wypłat i wydatków pod kątem limitów finansowych poszczególnych tematów naukowo-badawczych w okresie ich realizacji,
- 12) przygotowywanie okresowych sprawozdań przeznaczonych do rozliczeń finansowych realizowanych badań,
- 13) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością naukowo-badawczą uczelni,
- 14) administracyjna obsługa dokumentacji i projektów umów o wykonanie prac naukowo-badawczych zleczanych przez podmioty gospodarcze i inne jednostki,
- 15) pomoc jednostkom Uniwersytetu w przygotowywaniu budżetów finansowych projektów badawczych,
- 16) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym formularzy zgłoszeniowych

- konferencji, zjazdów, sympozjów i innych imprez organizowanych w uczelni oraz prowadzenie rejestru zgłoszonych imprez,
- 17) współdziałanie z jednostkami uczelni w zakresie wystąpień do ministerstwa nauki i szkolnictwa wyższego, fundacji i innych podmiotów o dofinansowanie zakupów aparaturowych na potrzeby nauki.

#### **9. Dział Obsługi Technicznej:**

- 1) usuwanie awarii w instalacjach wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i hydraulicznych,
- 2) wykonywanie, na zlecenie użytkownika obiektu, prac konserwatorskich, bieżących napraw instalacji sanitarnych i centralnego ogrzewania,
- 3) wykonywanie nietypowego wyposażenia meblowego na zamówienie jednostek Uniwersytetu,
- 4) pomoc jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu w określaniu rodzajów i ilości materiałów stolarskich, elektrycznych i sanitarnych, niezbędnych do wykonywania prac konserwatorskich, prowadzonych w obiektach,
- 5) uczestnictwo w komisjach przeglądów technicznych budynków,
- 6) opiniowanie wniosków o likwidację urządzeń technicznych na zlecenie Działu Ewidencji, Inwentaryzacji i Likwidacji Majątku,
- 7) zakup niezbędnych materiałów do usuwania awarii oraz wykonywania mebli,
- 8) udział w planowaniu zakupów w zakresie robót remontowych i konserwacyjnych oraz ich bilansowanie,
- 9) wykonywanie prac remontowo-budowlanych.

#### **10. 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,
- 21) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych składek ZUS,
- 22) sporządzanie przelewów bankowych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy,
- 23) sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonemu imiennego raportu miesięcznego i rocznego o wysokości potrąconych składek,
- 24) sporządzanie korekt naliczonych i przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

#### **11. Dział Promocji:**

- 1) przygotowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych (informatory, ulotki, kalendarze, gadzety itp.),
- 2) opracowywanie materiałów związanych z udziałem Uniwersytetu w rankingach, ankietach itp., przy współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu,
- 3) współorganizowanie uroczystości akademickich, w tym zapewnienie obsługi fotograficznej,
- 4) organizowanie sprawnego obiegu informacji wewnątrz Uniwersytetu,
- 5) zbieranie informacji o wydarzeniach i planach jednostek organizacyjnych Uniwersytetu,
- 6) współpraca z rzecznikiem prasowym przy prowadzeniu strony internetowej Uniwersytetu oraz w zakresie obsługi mediów społecznościowych UwB,
- 7) opracowywanie identyfikacji wizualnej Uniwersytetu i poszczególnych jego jednostek,
- 8) obsługa techniczna strony internetowej Uniwersytetu,
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 10) monitorowanie stron UwB,
- 11) prowadzenie archiwum wydarzeń na Uniwersytecie,
- 12) organizowanie akcji promujących uczelnię w mieście i regionie, samodzielnie i wspólnie z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu
- 13) współpraca z Samodzielną Sekcją – Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji przy

- organizacji i uczestnictwie w targach edukacyjnych,  
14) włączanie Uniwersytetu w ogólnopolskie akcje uczelniane,  
15) redagowanie i rozsyłanie „Informatora Uniwersyteckiego”.

## **12. Dział Spraw Osobowych:**

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

## **13. Dział Sieci Komputerowych:**

- 1) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej (USK), systemu telekomunikacyjnego Uniwersytetu,
- 2) przygotowywanie projektów wewnętrznych uregulowań i regulaminów w zakresie sieci komputerowych,
- 3) udział w tworzeniu jednolitych standardów oprogramowania oraz ustalanie standardów współpracy lokalnych sieci komputerowych, nadzór nad budową i rozbudową sieci lokalnych LAN w Uniwersytecie,
- 4) zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie Uniwersytecką Siecią Komputerową

- do punktu styku z siecią lokalną; bieżąca obsługa, naprawa i konserwacja systemów teleinformatycznych i telefonicznych Uniwersytetu oraz naprawa i konserwacja urządzeń sieciowych szkieletowej części Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej (USK),
- 5) zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie systemem telekomunikacyjnym Uniwersytetu; obsługa systemu taryfikacji rozmów telefonicznych,
  - 6) konfigurowanie, zarządzanie, instalacja oprogramowania 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,
  - 7) udzielanie konsultacji i pomocy merytorycznej administratorom w jednostkach Uniwersytetu w zakresie konfiguracji sieci LAN i systemów komputerowych włączonych do USK, rozbudowy lokalnych sieci komputerowych, zakupów sprzętu komputerowego, sieciowego oraz oprogramowania i wyposażenia komputerów,
  - 8) udzielanie konsultacji i pomocy użytkownikom w korzystaniu z systemów komputerowych węzła głównego Uniwersyteckiej Sieci Komputerowej oraz stosowaniu technologii informatycznych,
  - 9) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem USK, definiowanie polityki bezpieczeństwa USK, śledzenie potrzeb w tym zakresie, instalacja narzędzi wspomagających egzekwowanie polityki bezpieczeństwa,
  - 10) nadzór i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, nadzór nad bezpieczeństwem funkcjonowania serwerów, usług Internetu, baz danych znajdujących się w węźle głównym USK,
  - 11) nadzór nad komputerowymi stanowiskami pracy, naprawa, konserwacja sprzętu komputerowego, obsługa serwerów administracji centralnej,
  - 12) planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby ogólnouniwersyteckie, w tym administracji centralnej Uniwersytetu,
  - 13) koordynacja zamówień i zakupów oprogramowania, sprzętu komputerowego, sieciowego oraz wyposażenia komputerów na potrzeby ogólnouniwersyteckie,
  - 14) udział w komisjach przetargowych w zakresie oprogramowania i sprzętu komputerowego, budowy oraz rozbudowy sieci komputerowych realizowanych na Uniwersytecie, formułowanie kryteriów oceny ofert w trybach przetargowych,
  - 15) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, dokonywanie klasyfikacji rodzajowej, nadawanie numerów inwentarzowych środkom trwałym w zakresie zespołów komputerowych, urządzeń biurowych, urządzeń telekomunikacyjnych, urządzeń nagłaśniających, do zapisywanie/odtworzenia dźwięku i obrazu, aparatów projekcyjnych, będących w dyspozycji poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 16) dokonywanie klasyfikacji zakupów, napraw, modernizacji w zakresie zespołów komputerowych, urządzeń biurowych, urządzeń nagłaśniających, do zapisywanie/odtworzenia dźwięku i obrazu, aparatów projekcyjnych zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości Uniwersytetu.

#### **14. Dział Spraw Studenckich**

##### **1) Sekcja - Biuro Karier:**

- a) gromadzenie danych studentów i absolwentów Uniwersytetu poszukujących pracy,
- b) organizowanie zajęć z zakresu umiejętności społecznych (warsztatów, kursów, szkoleń) dla studentów i absolwentów w celu ułatwienia im wejścia na rynek pracy,
- c) selekcjonowanie i gromadzenie informacji o lokalnym, krajowym

- i międzynarodowym rynku pracy (praca stała, dorywcza, praktyki, staże),
- d) współpraca z firmami i instytucjami publicznymi na terenie kraju i za granicą, w tym organizowanie prezentacji i targów pracy,
  - e) udzielanie studentom i absolwentom Uniwersytetu informacji o dalszych możliwościach kształcenia w kraju i za granicą (studia podyplomowe, doktoranckie, kursy dokształcające),
  - f) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie działań dotyczących promocji zatrudnienia,
  - g) doradztwo zawodowe, indywidualne dla studentów i absolwentów Uniwersytetu,
  - 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,
    - opiniowania wniosków wydziałów w sprawie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia nauczycielom akademickim z tytułu sprawowania opieki nad realizacją studenckich praktyk zawodowych w zakresie zgodności z preliminarem kosztów na dany rok budżetowy,
    - przygotowania i aktualizacji listy zbiorczej studentów, którzy będą objęci ubezpieczeniem NNW na czas odbywania praktyki,
  - k) współpraca z pracodawcami i wydziałami w zakresie organizacji pozaprogramowych praktyk studenckich.

## **2) Sekcja – Centrum Wsparcia Studentów i Doktorantów Niepełnosprawnych:**

- a) organizowanie zajęć (warsztatów, kursów szkoleniowych itp.) dla studentów i doktorantów niepełnosprawnych w celu ułatwienia im uczestnictwa w procesie kształcenia,
- b) udzielanie porad studentom i doktorantom niepełnosprawnym w zakresie procesu kształcenia na UwB,
- c) konsultacje i pomoc dla nauczycieli akademickich w przygotowaniu materiałów do zajęć w formie dostosowanej do potrzeb studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- d) monitorowanie potrzeb i sytuacji edukacyjnej studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- e) pomoc w wyborze kierunku studiów przez kandydatów niepełnosprawnych z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
- f) zbieranie i gromadzenie informacji o szkoleniach i kursach organizowanych w Białymstoku dla studentów i doktorantów,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- h) gromadzenie danych o studentach i doktorantach niepełnosprawnych,
- i) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie realizacji zadań dotyczących studentów i doktorantów niepełnosprawnych,
- j) opracowanie dokumentacji sprawozdawczej na potrzeby kierownictwa uczelni,
- k) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących zakresu działania sekcji, zamieszczanych na stronie internetowej UwB,
- l) promocja UwB w zakresie dostępności uczelni dla osób niepełnosprawnych,
- m) rozwijanie współpracy z zewnętrznymi podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych (w środowisku lokalnym, krajowym i międzynarodowym),

- n) prowadzenie wypożyczalni sprzętu specjalistycznego dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami.

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

- a) nadzór, rozliczanie, kontrola i koordynacja wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji parlamentu studentów, rady uczelnianej samorządu doktorantów, chóru akademickiego, Akademickiego Związku Sportowego, kół, organizacji i stowarzyszeń studenckich,
- b) prowadzenie rejestru uczelnianych organizacji studenckich,
- c) współudział w przygotowaniu projektu planu funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów w zakresie planowanych kosztów wypłat stypendiów i zapomóg oraz nadzór nad realizacją przyjętego planu poprzez system USOS,
- d) podejmowanie działań związanych z przyznawaniem studentom i doktorantów świadczeń,
- e) dokonywanie podziału miejsc w domach studenta,
- f) opracowanie projektu cennika miejsc w domach studenta,
- 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 projektów decyzji administracyjnych wydawanych w indywidualnych sprawach studenckich i doktoranckich,
- m) obsługa administracyjna komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów oraz odwoławczej komisji dyscyplinarnej dla studentów i doktorantów,
- n) współudział w przygotowaniu uroczystej inauguracji roku akademickiego,
- o) przygotowywanie wzorów druków ścisłego zarachowania związanych z tokiem kształcenia oraz współpraca w tym zakresie z działem odpowiedzialnym merytorycznie za gospodarkę tymi drukami,
- p) planowanie, zamawianie (na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez podstawowe jednostki organizacyjne) hologramów do elektronicznej legitymacji studenckiej.

### **15. Dział Współpracy Międzynarodowej:**

- 1) przygotowywanie i obsługa zagranicznych podróży służbowych pracowników, doktorantów i studentów,
- 2) przygotowywanie i obsługa zagranicznych podróży służbowych pracowników w związku z realizacją zajęć dydaktycznych w Filii Uniwersytetu w Białymstoku w Wilnie,
- 3) obsługa pod kątem ewidencyjnym i finansowym wizyt gości zagranicznych przyjeżdżających do Uniwersytetu w ramach umów o współpracy,
- 4) współpraca z działami podległymi kwestorowi w zakresie rozliczeń środków wydatkowanych w ramach zakresu działania działu,
- 5) pozyskiwanie i przekazywanie jednostkom organizacyjnym uczelni informacji

- o możliwościach uczestnictwa w programach międzynarodowych,
- 6) kompleksowa obsługa programu Erasmus+ KA103 (współpraca z krajami programu) i KA107 (współpraca z krajami partnerskimi), związana z obsługą studentów, doktorantów i pracowników wyjeżdżających oraz studentów przyjeżdżających, w tym koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w ramach programu,
  - 7) rekrutacja i obsługa uczestników programu non-degree oraz oferowanego kształcenia w języku angielskim studentom uczelni partnerskich Uniwersytetu w Białymstoku,
  - 8) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów o współpracy Uniwersytetu w Białymstoku z ośrodkami zagranicznymi na podstawie przedstawionych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu projektów umów w języku polskim z tłumaczeniem na język obcy,
  - 9) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów o współpracy Uniwersytetu w Białymstoku z ośrodkami zagranicznymi, na poziomie ogólnouczelnianym oraz w ramach programu Erasmus+,
  - 10) obsługa pod kątem ewidencyjnym i finansowym stypendystów przebywających w Uniwersytecie,
  - 11) koordynacja programów oferowanych przez Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA),
  - 12) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Sieci Uniwersytetów Pogranicza (SUP) oraz innych konsorcjów międzynarodowych, których członkiem jest Uniwersytet w Białymstoku,
  - 13) koordynacja międzynarodowych kursów intensywnych i szkół letnich organizowanych na poziomie centralnym przez Uniwersytet w Białymstoku i uczelnie partnerskie,
  - 14) tłumaczenie korespondencji prowadzonej w języku obcym na potrzeby Biura Rektora,

#### **16. Dział Zamówień Publicznych:**

- 1) gromadzenie bieżących przepisów i ich wykładni oraz opinii dotyczących zamówień publicznych i dyscypliny finansów publicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie propozycji wewnętrznych uregulowań prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 3) udzielanie informacji lub wyjaśnień jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych* i przepisami wewnętrznymi uczelni,
- 8) zamieszczanie ogłoszenia o postępowaniach w Biuletynie Zamówień Publicznych na portalu UZP lub w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz stronie internetowej UwB,
- 9) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych,
- 10) wnioskowanie w sprawach usprawnienia w uczelni procesu udzielania zamówień publicznych.

#### **17. Samodzielna Sekcja – Kancelaria Ogólna**

- 1) zamawianie pieczęci urzędowych dla potrzeb uczelni, nadzór nad ich prawidłowym wykonaniem, prowadzenie rejestru pieczęci oraz likwidacja zużytych pieczęci,
- 2) obsługa wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu w zakresie

- przyjmowania i rozdziału wszelkiego rodzaju korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru wysyłek poleconych wysyłanych przez administrację centralną oraz rejestru wysyłek innych jednostek korzystających przy ich dokonywaniu ze służb centralnych,
  - 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.

#### **18. Sekcja Spraw Socjalnych:**

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

#### **19. 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,
- 17) nadzór nad prowadzeniem Magazynu Sprzętu OC.

#### **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,
- 5) przekazywanie dokumentów podlegających archiwizacji do archiwum.

#### **Magazyn Sprzętu OC:**

- 1) przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie sprzętu OC oraz dokonywanie jego rotacji w uzgodnieniu z Biurem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego,
- 2) konserwacja sprzętu OC (przekazywanie sprzętu wykrywania skażeń wraz z dokumentacją do kalibracji i legalizacji, okresowe talkowanie środków ochrony indywidualnej przed skażeniami),
- 3) prowadzenie dokumentacji magazynowej,
- 4) informowanie kierownika Sekcji Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych o każdej zmianie w stanie ilościowym sprzętu w magazynie.

#### **20. Samodzielna Sekcja - Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji:**

- 1) koordynacja całokształtu zadań związanych z procesem rekrutacyjnym,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych związanych z zakresem pracy UCR (m.in. projektów uchwał rekrutacyjnych, liczby miejsc i zarządzenia w sprawie harmonogramu przeprowadzenia rekrutacji),
- 3) nadzór nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji, w tym prowadzonej w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK) na jednolite studia magisterskie, studia pierwszego i drugiego stopnia (w tym rekrutacji cudzoziemców oraz rekrutacji kandydatów na kierunki prowadzone w językach obcych), studia doktoranckie, studia podyplomowe, kursy dokształcające oraz inne formy kształcenia,
- 4) opracowywanie wzorów i aktualizacja obowiązującej dokumentacji związanej z procesem rekrutacji, w tym generowanej z systemu IRK (m.in.: wzorów decyzji, ankiet, oświadczeń),
- 5) współpraca z Działem Aplikacji Komputerowych w zakresie wdrożenia do systemu IRK wzorów decyzji oraz lokalnych modyfikacji systemu,

- 6) kontrola przebiegu rekrutacji w zakresie zgodności z przyjętym harmonogramem,
- 7) zamieszczanie informacji dotyczących rekrutacji na stronie IRK oraz w strefie kandydata,
- 8) udział w krajowych i zagranicznych targach edukacyjnych,
- 9) współpraca z osobami wyznaczonymi do pracy przy rekrutacji w poszczególnych jednostkach organizacyjnych (m.in.: szkolenia osób biorących udział w rekrutacji przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych),
- 10) wprowadzanie danych dotyczących rekrutacji na wszystkie formy studiów do systemu IRK przy współpracy z podstawowymi jednostkami organizacyjnymi i Działem Aplikacji Komputerowych,
- 11) przygotowywanie danych do systemu IRK dotyczących uzyskanej punktacji przez kandydatów na potrzeby przygotowania protokołów WKR przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych,
- 12) nadzór nad przeprowadzaniem w systemie IRK kwalifikacji kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych, nadzór nad prawidłowym przygotowaniem w systemie IRK protokołów UKR przy współpracy z Działem Aplikacji Komputerowych, przyjmowanie protokołów UKR z przebiegu postępowania w sprawie przyjęcia na studia na poszczególnych kierunkach,
- 13) obsługa merytoryczna i organizacyjna Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

## **21. 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.

## **22. Samodzielne stanowisko – Rzecznik Prasowy**

- 1) informowanie mediów o inicjatywach i osiągnięciach pracowników i studentów, wydarzeniach organizowanych przez jednostki Uniwersytetu lub w partnerstwie z nimi,
- 2) organizacja konferencji prasowych i innych wydarzeń medialnych (briefingów, uroczystości związanych z nawiązywaniem partnerstw itp.),
- 3) udzielanie odpowiedzi, komentarzy prasowych,
- 4) kontaktowanie mediów z ekspertami Uniwersytetu,

- 5) opracowywanie/autoryzowanie wywiadów z przedstawicielami władz uczelni,
- 6) monitoring doniesień medialnych o Uniwersytecie i ich archiwizacja na stronie internetowej (*Media o nas*),
- 7) opracowywanie informacji na stronę internetową Uniwersytetu, we współpracy z działem odpowiedzialnym za promocję,
- 8) obsługa portalu społecznościowego UwB, we współpracy z działem odpowiedzialnym za promocję,
- 9) organizacja i/lub koordynacja inicjatyw promujących pośrednio lub bezpośrednio działalność Uniwersytetu (m. in. Studenckie Pogotowie Lekcyjne, PATI),
- 10) współpraca z działem odpowiedzialnym za promocję przy obsłudze promocyjnej wydarzeń (m.in. dokumentacja fotograficzna, filmowa, przygotowywanie relacji).

### **23. 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) organizacja kalendarza spotkań,
- 4) realizacja potrzeb transportowych kanclerza,

### **24. Zespół ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych:**

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

### **25. Zespół ds. Audytu i Kontroli:**

- 1) realizowanie czynności zapewniających i doradczych, wynikających z ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych oraz z Regulaminu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o analizę ryzyka w zidentyfikowanych obszarach działalności uczelni,
- 3) prowadzenie i aktualizacja akt stałych audytu wewnętrznego,
- 4) realizacja zadań audytowych wynikających z planu audytu,
- 5) dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) realizacja czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania uczelni,
- 7) analiza funkcjonowania mechanizmów systemu kontroli zarządczej w obszarach działania Uczelni poddanych audytowi wewnętrznemu,
- 8) zgłaszanie propozycji udoskonalania mechanizmów kontroli zarządczej celem poprawy sprawności jej funkcjonowania,
- 9) realizacja audytu wewnętrznego zleconego przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 11) przeprowadzanie czynności sprawdzających realizację zaleceń sformułowanych w wyniku przeprowadzonych zadań audytowych,
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,

- 13) przekazywanie rocznych planów audytu i sprawozdań z ich realizacji rektorowi, komórce audytu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz komórce audytu w Ministerstwie Finansów,
- 14) przekazywanie organowi zlecającemu sprawozdań z realizacji audytu wewnętrznego zleconego,
- 15) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi,
- 16) 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,

## **26. Zespół ds. bhp i ppoż.:**

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

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

- 28) udział w prowadzonych przez inne działy UwB postępowaniach związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 29) uczestnictwo w komisji wydającej zezwolenia na prowadzenie prac niebezpiecznych pod względem pożarowym w obiektach uczelni,
- 30) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową w uczelni,
- 31) zapoznanie pracowników z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego, z zasadami działania i obsługi urządzeń przeciwpożarowych w ramach organizacji szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- 32) zgłaszanie wniosków w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju uczelni, w ocenie założeń i dokumentacji dotyczącej modernizacji istniejących obiektów oraz nowych inwestycji,
- 33) uczestnictwo w przekazywaniu do użytkowania obiektów budowlanych albo ich części, a także w corocznym przeglądzie stanu sprawności technicznej obiektów uczelni,
- 34) przygotowanie dokumentacji do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie konserwacji gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych (systemy sygnalizacji alarmu pożarowego, systemy oddymiania grawitacyjnego – klapy oddymiające, dźwiękowy system ostrzegawczy – DSO, awaryjne oświetlenie ewakuacyjne, przeciwpożarowe wyłączniki prądu, drzwi przeciwpożarowe, stałe urządzenie gaśnicze gazowe, hydranty wewnętrzne i zewnętrzne),
- 35) nadzór nad utrzymaniem w gotowości do natychmiastowego użycia gaśnic i hydrantów wewnętrznych oraz nad okresową i terminową konserwacją gaśnic i urządzeń przeciwpożarowych, wymienionych w pkt 13,
- 36) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia obiektów w gaśnice i inne urządzenia przeciwpożarowe,
- 37) doradztwo kanclerzowi w zakresie wyposażenia budynków, obiektów budowlanych lub terenu w wymagany sprzęt oraz urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
- 38) doradztwo kanclerzowi w zakresie przygotowania budynków, obiektów budowlanych lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 39) branie czynnego udziału w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów uczelni oraz aktualizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 40) nadzór nad praktycznym sprawdzeniem organizacji i warunków ewakuacji w obiektach uczelni.

## **27. Zespół Radców Prawnych:**

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