

Zarządzenie Nr 17/2019

***Rektora Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku
z dnia 30.09.2019 roku***

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku

Na podstawie art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U.2018.1669 z późn. zm.) w związku z § 8 ust. 2 pkt. 8 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku zarządza się co następuje:

§ 1

Nadany zostaje nowy Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, określający strukturę organizacyjną uczelni i podział zadań w ramach tej struktury oraz organizację i zasady działania administracji uczelni, który wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

§ 2

Z dniem 1 października 2019 r. traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku obowiązujący od 10 czerwca 2005 r. wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

REKTOR

dr Aleksander Prokopiuk

**Regulamin organizacyjny
Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku**

§1

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668)
- 1) Statut Wyższej Szkoły Ekonomicznej, zwany dalej Statutem.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§2

Zadaniem Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku, zwanej dalej Uczelnią, jest realizacja celów określonych w ustawie i Statucie.

§3

1. Schemat określający strukturę jednostek organizacyjnych i administracji Uczelni oraz ich podległości stanowi załącznik nr I do niniejszego Regulaminu.
2. Organizację i zakresy działania jednostek organizacyjnych administracji określają ramowe zakresy ich działania, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2
Struktura organizacyjna**

§4

Uczelnia jest jednostką bezwydziałową.

§5

1. W skład Uczelni wchodzi:
 - 1) jednostki organizacyjne: katedry, zakłady, pracownie, laboratoria, jednostki ogólnouczelniane, biblioteka, wydawnictwo,
 - 2) jednostki organizacyjne administracji: działy, sekretariaty i samodzielne stanowiska pracy,
 - 3) przedszkole Elastyczne Przedszkole przy WSE w Białymstoku "Orzełek"
 - 4) klub dziecięcy „Elastyczny Klub Malucha”,
2. Jednostki organizacyjne określone w ust. 1 pkt. 1 są tworzone, przekształcane i znoszone przez Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu.
3. Jednostki organizacyjne określone w ust. 1 pkt. 2 powołuje, przekształca i znosi Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektorów, któremu te jednostki podlegają.

§6

1. Biblioteka jest jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
2. Biblioteka działa na mocy obowiązującej ustawy o szkolnictwie wyższym, ustawy o bibliotekach z dnia 27.06.1997 roku (Dz.U. Nr 85, póź. 97, z późniejszymi zmianami), regulaminu oraz na mocy odrębnych aktów normatywnych w zakresie w jakim dotyczą one ich struktury i działania.

§7

Działalność wydawnicza Wyższej Szkoły Ekonomicznej realizowana jest poprzez Wydawnictwo w ramach ogólnego planu wydawniczego Uczelni.

§8

Uczelnia posiada archiwum.

Rozdział 3 Organy uczelni

§9

Organem kolegialnym Uczelni jest Senat.

§10

Organami jednoosobowymi Uczelni są Rektor, Prorektor ds. studenckich oraz Prorektor ds. współpracy i rozwoju.

§11

1. Rektor kieruje działalnością Uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Rektor jest przełożonym pracowników oraz studentów Uczelni.
3. Kompetencje Rektora określa ustawa oraz Statut.

§12

1. Rektor w ramach swoich kompetencji wydaje wewnętrzne akty normatywne.
2. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji,
 - 3) komunikatów.

Rozdział 4 Administracja uczelni

§13

Administracją Uczelni kieruje Rektor przy udziale Prorektorów.

§14

1. Administracja Uczelni zapewnia realizację jej zadań, wykonując czynności administracyjne, finansowe, gospodarcze, techniczne i usługowe.
2. Działami kierują kierownicy, powoływani i odwoływani przez Rektora z własnej inicjatywy lub na wniosek Prorektora, któremu jednostka bezpośrednio podlega.

§15

1. Obowiązki i uprawnienia Kwestora Uczelni, sprawującego funkcję głównego księgowego, regulują odrębne przepisy.
2. Do podstawowych zadań Kwestora Uczelni należy w szczególności:
 - 1) organizacja i prowadzenie rachunkowości oraz działalności finansowej Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej oraz zasad gospodarki mieniem Uczelni przez jednostki organizacyjne Uczelni,
 - 3) nadzór finansowy nad gospodarką inwestycyjną i remontową,
 - 4) udział w przygotowaniu projektów planów rzeczowo-finansowych Uczelni,
 - 5) udział w opracowaniu rocznego sprawozdania z działalności Uczelni i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego Uczelni.
3. Stosunek pracy z Kwestorem nawiązuje i rozwiązuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Założyciela.

§16

1. Kanclerz pełni funkcję kierowniczą w Uczelni tj. funkcję dyrektora Uczelni do spraw finansowych, kieruje gospodarką i administracją Uczelni, dąży do planowego rozwoju Uczelni w zakresie jej organizacji i bazy materialnej.
2. Zakres obowiązków wicekanclerza określa kanclerz.
3. Stosunek pracy z kanclerzem i wicekanclerzem nawiązuje i rozwiązuje rektor.
4. Kanclerz za pełnienie swoich obowiązków odpowiada wyłącznie przed rektorem.
5. Do kompetencji kanclerza należy:

- 1) organizowanie i kierowanie działalnością administracyjną i gospodarczą Uczelni, szkoły podstawowej i przedszkola, klubu dziecięcego,
 - 2) podejmowanie działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój,
 - 3) planowanie i sprawozdawczość w zakresie rzeczowo-finansowym,
 - 4) przygotowanie projektu regulaminu organizacyjnego administracji Uczelni,
 - 5) sprawy socjalno-bytowe pracowników Uczelni,
 - 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauczania i ochrony przeciwpożarowej,
 - 7) sprawy dotyczące pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
 - 8) zapewnienie odpowiednich pomieszczeń, wyposażanie w sprzęt, aparaturę i zaopatrzenie w materiały, a także zabezpieczanie środków finansowych na zakup zbiorów bibliotecznych,
 - 9) zarządzanie środkami finansowymi na rachunkach bankowych w imieniu Uczelni,
 - 10) nadawanie regulaminu organizacyjnego jednostki administracyjnej Uczelni, po zatwierdzeniu przez Założyciela,
 - 11) inne zadania zlecone przez rektora Uczelni na podstawie udzielonych pełnomocnictw lub doraźnie.
6. W przypadku sporów dotyczących kompetencji pierwszeństwo mają decyzje podjęte przez rektora.

§17

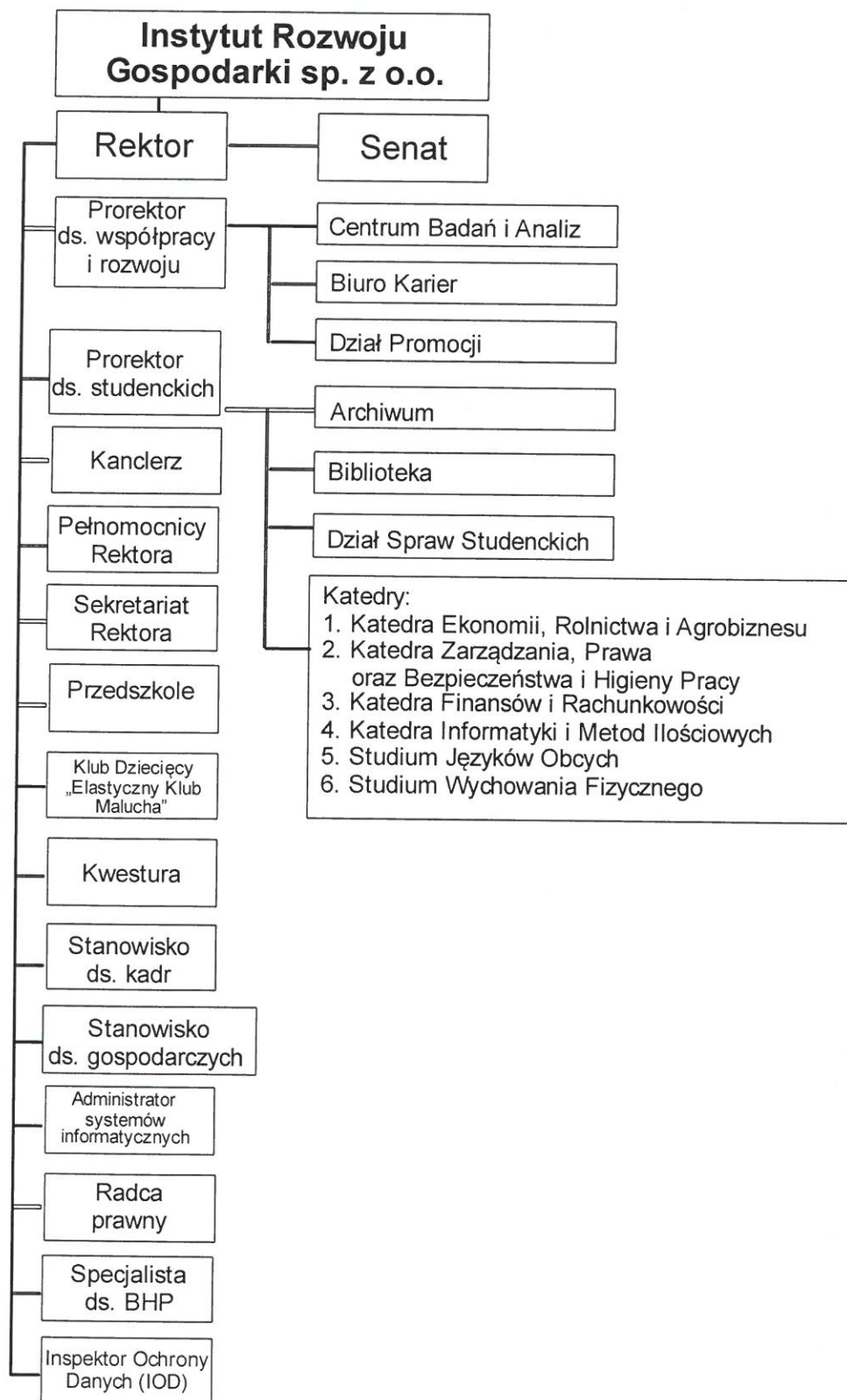
Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do ścisłej współpracy oraz uzgadniania kierunku działania w przypadku wykonywania zadań wymagających współudziału różnych jednostek oraz do wzajemnego udzielania informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§18

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2019.

REKTOR
dr Aleksander Prokopiuk



Rektor

Do zakresu działania Rektora należy:

- polityka kadrowa i sprawy osobowe, a w szczególności zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników, okresowa ocena nauczycieli akademickich, sprawy dyscyplinarne pracowników, przyznawanie nagród i dodatków specjalnych,
- polityka finansowa, a w szczególności budżet,
- nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem jednostek,
- nadzór nad realizacją godzin dydaktycznych,
- wewnętrzne regulacje prawne,
- koordynacja i nadzór nad działalnością wydawniczą,
- rozpatrywanie skarg i zażaleń,
- realizacja polityki finansowej,
- organizacja i nadzór nad inwestycjami, remontami i stanem technicznym budynków,
- planowanie kosztów inwestycji, remontów, zaopatrzenia oraz analiza ich efektywności,
- bieżący nadzór nad stanem bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- nadzór nad bieżącymi sprawami administracyjno-gospodarczymi, w tym eksploatacja obiektów, organizacja i zaopatrzenie uczelni w materiały i sprzęt,
- organizacja spraw związanych z najmem, dzierżawą pomieszczeń,
- nadzór nad zabezpieczeniem i wykorzystaniem składników majątkowych,
- nadzór nad systemami komputerowymi; siecią teleinformatyczną, gospodarką aparaturową,
- organizacja spraw związanych z bhp. i p. poż.,
- organizacja współpracy z Założycielem,
- inicjowanie, planowanie, koordynacja i realizacja programów międzynarodowych oraz organizacja zespołowych badań nad rozwojem regionu,
- inicjowanie i koordynacja współpracy z uczelniami wyższymi i instytucjami badawczymi,
- inicjowanie, koordynacja i prowadzenie badań nad rynkiem pracy na pograniczu wschodnim,
- programowanie i prowadzenie współpracy z podmiotami gospodarczymi w regionie podlaskim,

Rektorowi podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne i stanowiska:

Prorektor ds. współpracy i rozwoju, Prorektor ds. studenckich, Przedszkole, Klub Malucha, Pełnomocnicy, Sekretariat Rektora, Kwestura, Stanowisko ds. kadr, Stanowisko ds. gospodarczych, Administrator sieci, Radca prawny, Specjalista ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych (IOD)



Prorektor ds. studenckich

Do zakresu działania Prorektora ds. studenckich należy:

- nadzór nad organizacją i przebiegiem rekrutacji na studia,
- organizacja procesu kształcenia,
- podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących toku studiów,
- organizacja prac nad planem zajęć i jego realizacją,
- nadzór nad praktykami studenckimi,
- inicjowanie i nadzór nad kształtowaniem warunków studiowania, procesu integracji środowiska studenckiego, przyjaznych stosunków na Uczelni,
- kierowanie i nadzór nad sprawami stypendialnymi,
- sprawy dyscyplinarne studentów,
- nadzór nad samorządem studenckim i organizacjami studenckimi,
- wnioskowanie w sprawach zaangażowania nauczycieli do realizacji planu i programu studiów,
- inicjowanie działań, koordynacja i nadzór nad Uczelnianym Systemem Zapewnienia Jakości Kształcenia USZJK,
- inicjowanie, koordynacja i opracowywanie programów studiów,
- koordynacja treści programów przedmiotów nauczania,
- opracowywanie koncepcji zmian w planie studiów,
- koordynacja działań w ramach oceny programowej,
- nadzór nad realizacją zadań w informatycznym systemie obsługi studenta,
- reprezentowanie WSEwB w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań.

Prorektorowi ds. studenckich podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne:
Katedry, Dział Spraw Studenckich, Biblioteka, Archiwum.



Prorektor ds. współpracy i rozwoju

Do zakresu działania Prorektora ds. współpracy i rozwoju należy:

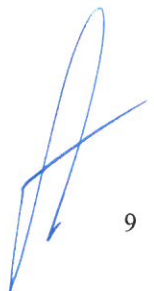
- określanie we współpracy z Rektorem głównych kierunków działalności Uczelni
- koordynowanie prac nad stworzeniem strategii i programów rozwoju Uczelni
- dbałość o aktualizację i monitorowanie realizacji strategii
- organizacja współpracy z podmiotami gospodarczymi i Radą Gospodarczą
- reprezentowanie WSEwB w zakresie powierzonych przez Rektora kompetencji i zadań
- nadzorowanie działań promocyjnych Uczelni
- pozyskiwanie środków finansowych na rozwój
- koordynacja prac związanych z rozwojem bazy naukowo-dydaktycznej Uczelni
- inicjowanie, monitoring i doradztwo w zakresie współpracy międzynarodowej
- zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie umów o współpracy z zagranicznymi uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi oraz nadzór nad ich realizacją.
- nadzór i koordynację wymiany zagranicznej pracowników
- nadzór i koordynację współpracy krajowej uczelni, w tym z krajowymi jednostkami i instytucjami naukowymi, administracyjnymi, gospodarczymi i przemysłowymi
- nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektów międzynarodowych finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych
- koordynacja działalności badawczej uczelni
- nadzór realizacji studiów podyplomowych, kursów i szkoleń w WSEwB
- realizację innych obowiązków i uprawnień ustalonych dla Prorektora ds. współpracy zawartych w wewnątrzuczelnianych aktach prawnych.

Prorektorowi ds. współpracy i rozwoju podlegają bezpośrednio jednostki organizacyjne:
Dział promocji, Biuro Karier, Centrum Badań i Analiz.

Sekretariat Rektora

Zakres działania:

- sprawy Senatu Uczelni: przygotowywanie materiałów we współpracy z Radcą Prawnym, sporządzanie i rozsyłanie protokołów,
- obsługa administracyjna posiedzeń Senatu,
- obsługa organizacyjna Komisji Senackich (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie materiałów, protokołowanie),:
- obsługa przyjęć interesantów przez Rektora i Prorektorów,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji według kompetencji i dekretacji Rektora;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Rektora;
- prowadzenie rejestru i gromadzenie dokumentacji kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne;
- udział w organizacji imprez i uroczystości w zakresie zleconym przez Rektora i Prorektorów,
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej procedur akredytacyjnych uczelni,
- wykonywanie innych prac bieżąco zleczanych przez Rektora lub Prorektorów.



Kwestura

Zadaniem Kwestury jest prowadzenie spraw finansowo-księgowych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kwesturą kieruje Kwestor.

Zakres działania:

- przyjmowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wpłat i wypłat bankowych, kasowych i dewizowych;
- sporządzanie raportów bankowych oraz analiz i uzgadnianie sald wyciągów bankowych;
- prowadzenie ewidencji należności depozytowych i ich uzgadnianie, dokonywanie wypłat płac, należności za prace zlecone, stypendiów itd.;
- sporządzanie raportów kasowych;
- przyjmowanie od jednostek organizacyjnych dokumentów księgowych i ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym;
- prowadzenie rozliczeń pobranych zaliczek;
- przyjmowanie i rozliczanie delegacji służbowych, kosztów związanych z używaniem prywatnych samochodów w celach służbowych;
- wystawianie asygnat kasowych;
- prowadzenie analityczne rozliczeń z dostawcami i pracownikami;
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego i windykacja należności Uczelni;
- prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług,
- prowadzenie ewidencji zakupów i sprzedaży;
- ewidencja i rozliczanie remontów i inwestycji;
- obsługa funduszy celowych,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS;
- ewidencja analityczna kont w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym;
- bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów;
- prowadzenie ewidencji analitycznej i ilościowo - wartościowej środków trwałych;
- rozliczanie ruchu majątku (likwidacja, przejęcie, przekazanie);
- rozliczanie umorzeń i amortyzacji;
- uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych w zakresie zgodności z ewidencją środków trwałych, wyposażenia, księgozbioru i magazynu;
- rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w magazynach Uczelni;
- współudział w wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych;
- prowadzenie rozliczeń finansowych jednostek organizacyjnych.
- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i innych należności wynikających ze stosunku pracy, nagród, dodatków specjalnych; wynagrodzeń bezosobowych i honorariów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dotyczącymi podatków i ubezpieczeń społecznych;
- wypłacanie stypendiów dla stypendystów Rządu Polskiego i rozliczenie z MEN;
- sporządzanie i przechowywanie dokumentacji wynikającej z list płac;
- okresowe rozliczanie wykorzystania funduszu płac w rozbiciu na poszczególne koszty, dla celów statystycznych, potrzeb MEN i władz Uczelni;
- naliczanie zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych i innych należności refundowanych przez ZUS;
- dokonywanie potrąceń i dokonywanie przelewów wierzytelności komorniczych, pożyczek i innych potrąceń wynikających z obowiązujących przepisów;
- rozliczenia z Urzędami Pracy w zakresie refundacji wynagrodzeń dla osób skierowanych do pracy w Uczelni na podstawie zawartych umów;
- przygotowanie przelewów bankowych z list płac na indywidualne rachunki pracowników;
- sporządzanie dokumentacji i wystawianie zaświadczeń dotyczących podstawy naliczenia świadczeń emerytalno - rentowych;

- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków, gromadzenie i aktualizacja oświadczeń pracowników w zakresie danych niezbędnych do rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- ewidencja i przekazywanie zaliczek miesięcznych i rozliczeń rocznych na rzecz podatku dochodowego od osób fizycznych;
- korekta roczna kosztów uzysku z tytułu praw autorskich na podstawie złożonych oświadczeń o udziale honorariów w osiągniętym wynagrodzeniu;
- sporządzanie i przekazanie podatnikom i właściwemu Urzędowi Skarbowemu indywidualnych informacji o wysokości dochodów i potrąconych zaliczkach na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych;
- gromadzenie, aktualizacja, sporządzanie dokumentacji wynikającej z ustawy o ubezpieczeniach społecznych i ustawy o ubezpieczeniach zdrowotnych, w tym wprowadzanie do systemu komputerowego danych osób nie będących pracownikami Uczelni, a uzyskujących w Uczelni dochody podlegające opodatkowaniu,
- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników, studentów i osób osiągających dochody w Uczelni z tytułu umów - zleceń,
- zgłaszanie do ubezpieczeń zdrowotnych członków rodziny ubezpieczonych,
- wyrejestrowanie zgłoszeń do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- zgłaszanie zmian danych identyfikacyjnych osób ubezpieczonych,
- analiza prawidłowości naliczonych i potrąconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- sporządzanie i przekazanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych składek do ZUS;
- sporządzanie przelewów bankowych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy i fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych;
- sporządzanie i przekazywanie ubezpieczonemu imiennego raportu rocznego o wysokości potrąconych składek;
- sporządzanie korekt naliczonych i przekazanych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- wnioskowanie w sprawie powołania przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
- zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną na poszczególnych polach spisowych;
- dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury; wyceny arkuszy spisowych; ustalenia różnic inwentaryzacyjnych; dokonania ewentualnych kompensat; ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji;
- zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- prowadzenie prac związanych z likwidacją składników majątkowych,
- współpraca z PFRON w zakresie poprawy warunków życia i studiowania osób niepełnosprawnych;
- prowadzenie spraw związanych z pomocą stypendialną dla studentów,
- nadzór i koordynacja spraw związanych z przyznawaniem i wykorzystaniem dotacji MNiSW;
- współpraca z Działem Spraw Studenckich w sprawach związanych ze stypendiami MNiSW;
- wykonywanie innych prac bieżąco zleczanych przez Rektora lub Prorektorów.



Dział Spraw Studenckich

Zakres działania:

- realizacja całokształtu zadań związanych z rekrutacją na studia i bieżącą obsługą studentów (prowadzenie dokumentacji osobowej studentów, ewidencja stanu i wyników nauczania, wydawanie studentom stosownych zaświadczeń)
- prowadzenie księgi albumu studentów oraz rejestrowanie ruchu studentów (przyjęcia, przeniesienia, skreślenia, wznowienia, powtarzanie roku, ukończenia studiów),
- załatwianie spraw związanych z procesem nauczania i regulaminem studiów,
- wydawanie legitymacji studenckich i ich rejestracja,
- dokumentowanie (w tym elektroniczne) procesu kształcenia oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania
- bieżąca weryfikacja aktualności wzorów dokumentów, planów (z obowiązkiem pilnego zgłaszania do Prorektora ds. studenckich)
- pilnowanie ciągłości kadencji i organizacja wyborów do organów Uczelni w grupie studentów oraz nauczycieli akademickich
- aktualizacja informacji dla studenta na stronie internetowej Uczelni
- obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej, Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej dla studentów Uczelni oraz Rzecznika Dyscyplinarnego do spraw studenckich;
- przygotowanie obron, wypisywanie dyplomów oraz prowadzenie księgi dyplomów, przygotowanie rozkładu zajęć,
- zamawianie druków ścisłego zarachowania, ewidencjonowanie i rozliczanie z ich zużycia, opracowywanie projektu organizacji roku akademickiego;
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej kierunków i rodzajów studiów prowadzonych w Uczelni,
- prowadzenie sprawozdawczości na potrzeby systemu POL-on oraz Kierownictwa Uczelni;
- koordynacja spraw związanych ze stypendiami MNiSW za wyniki w nauce;
- współudział w przygotowaniu inauguracji roku akademickiego w zakresie udziału studentów, absolwentów oraz wykładowców;
- współpraca z Samorządem Studenckim i organizacjami studenckimi;
- przechowywanie pieczęci okrągłych i ich używanie (małej: do stemplowania zaświadczeń studenckich, do stemplowania dyplomów oraz innych dokumentów wymagających użycia małej pieczęci; dużej: suplementów oraz innych dokumentów wymagających użycia dużej pieczęci; suchej: do stemplowania dyplomów);
- wdrażanie i obsługa USOS,
- współpraca z Kwesturą w sprawach związanych z pomocą stypendialną dla studentów oraz opłatami za studia,
- współpraca z Kadrami w sprawach związanych z przygotowaniem umów pracowników akademickich
- wykonywanie innych prac bieżąco zleczanych przez Rektora lub Prorektorów,
- prowadzenie i weryfikacja IRK (Internetowej Rejestracji Kandydatów)
- obsługa sitecore (rozkłady zajęć, sesje egzaminacyjne, zmiany w rozkładzie, konsultacje)
- obsługa NAWY
- archiwizacja dokumentów
- współpraca z Politechniką Białostocką dotycząca wydruku legitymacji
- współpraca z Kuratorium Oświaty w celu uznawalności świadectw studentów obcokrajowców
- koordynacja MOODLE
- współpraca z Biblioteką WSE – przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum

Centrum Badań i Analiz

Zakres działania:

- zarządzanie krajowymi i międzynarodowymi programami badawczymi i edukacyjnymi,
- inicjowanie, planowanie, koordynacja i realizacja badań w uczelni oraz organizacja zespołowych badań nad rozwojem regionu,
- prowadzenie współpracy z podmiotami gospodarczymi w regionie podlaskim,
- pomoc jednostkom organizacyjnym Uczelni i poszczególnym pracownikom naukowo-dydaktycznym w składaniu wniosków o finansowanie działalności naukowo-badawczej;
- prowadzenie rejestru prac badawczych i przyznanych dotacji,
- prowadzenie dokumentacji realizowanych projektów badawczych oraz prac naukowych zamawianych z zewnątrz;
- przygotowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Uczelni danych do systemu POL-on;
- sporządzanie sprawozdań z działalności naukowo-badawczej dla Kierownictwa Uczelni, MNiSW;
- prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami nauczycieli akademickich,
- opracowywanie projektów umów i ewidencjonowanie umów i porozumień o współpracy naukowej z ośrodkami zagranicznymi;
- obsługa organizacyjna cudzoziemców przebywających w uczelni na zaproszenie oraz na studiach;
- współdziałanie przy organizowaniu kongresów, konferencji i sympozjów z udziałem gości zagranicznych;
- zbieranie propozycji wydawniczych,
- opracowywanie planu wydawnictw,
- gromadzenie tekstów do realizacji, kierowanie ich do recenzji wydawniczych,
- opracowywanie redakcyjne tekstów,
- kierowanie tekstu do druku i jego druk,
- sporządzanie umów z autorami, recenzentami, podmiotami wykonującymi druk,
- wykonywanie innych prac bieżąco zlecanych przez Rektora lub Prorektorów.



Stanowisko ds. kadr

Zakres działania:

- prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci akt osobowych nauczycieli akademickich, administracji i obsługi pracowników przedszkola oraz klubu dziecięcego zgodnie z aktualnymi wymogami prawnymi w tym zakresie.
- sporządzanie umów o pracę, aneksów, porozumień, wypowiedzeń, świadectw pracy i innej dokumentacji pracowniczej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
- sporządzanie umów oraz dokumentacji pracowników zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych.
- uczestniczenie w rekrutacji i prowadzenie rekrutacji pracowników, gromadzenie ofert pracy.
- prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy pracownika, pensum nauczycieli akademickich, list obecności, ewidencji czasu pracy, rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w soboty, niedziele i święta, rozliczanie wyjazdów prywatnych.
- sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników.
- ustalanie wymiaru urlopu wypoczynkowego i jego ewidencjonowanie (kartoteki, wnioski urlopowe).
- opracowywanie i aktualizowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z problematyką zatrudniania pracowników (regulaminy, zarządzenia).
- współpraca z medycyną pracy. Pilnowanie terminów i kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne.
- współpraca ze służbą BHP w zakresie sporządzania i przechowywania dokumentacji, pilnowanie terminów szkoleń BHP.
- sporządzanie zestawień i wysyłanie sprawozdań rocznych kwartalnych i rocznych do GUS (Z-06, Z-05, Z-03, Z-10).
- przygotowywanie zestawień i wysyłanie miesięcznych informacji do PFRON o zatrudnieniu, kształceniu i wychowywaniu osób niepełnosprawnych.
- wysyłanie w każdym miesiącu wniosków do PFRON o wypłatę miesięcznych dofinansowań do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych (WND, INFDP, INoPP w aplikacji SODiR)
- wprowadzanie i aktualizowanie danych w USOS i POLON. Obsługa sprawozdawczości.
- bieżący monitoring zmian w przepisach prawa pracy, szkolnictwa wyższego, prawa oświatowego itp. i ich wdrażanie.
- przygotowywanie zestawień i raportów na polecenie władz uczelni.
- asystowanie w trakcie kontroli PIP w zakresie prawidłowości prowadzenia dokumentacji kadrowej, dostarczanie odpowiednich danych i udzielanie wyjaśnień.

Stanowisko ds. gospodarczych

Zakres działania:

- zapewnienie utrzymania we właściwym stanie technicznym obiektów WSE,
- dokonywanie przeglądów technicznych budynków instalacji zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego,
- zabezpieczenie dokumentacji technicznej na planowane remonty,
- zabezpieczenie wykonawstwa na planowane roboty remontowe,
- sporządzanie umów na roboty budowlane,
- koordynacja i nadzór w zakresie zabezpieczenia obiektów i mienia Uczelni,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków, zawieranie umów z kontrahentami w tym zakresie, analiza kosztów eksploatacyjnych,
- planowanie i realizacja spraw związanych z potrzebami gospodarczymi WSE,
- prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie pomieszczeń WSE,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmami, zawieranie umów w tym zakresie,
- współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie spraw technicznych, gospodarczych, administracyjnych,
- prowadzenie spraw związanych z telefonami komórkowymi będącymi na wyposażeniu Uczelni,
- zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież roboczą zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni, naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży,
- organizacja i realizacja spraw związanych z pracą portierów,
- organizacja i koordynacja spraw konserwacyjnych,
- organizacja spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- realizacja zakupów artykułów przeznaczonych na cele administracyjno - biurowe, gospodarcze,
- prowadzenie spraw związanych z pieczętkami zgodnie z przepisami obowiązującymi w uczelni (zamawianie, prowadzenie ewidencji przekazywania i likwidacji),
- uczestnictwo w inwentaryzacjach składników majątku zlecanych Zarządzeniami Rektora,
- dokonywanie likwidacji sprzętu będącego na wyposażeniu WSE zepsutego, nie nadającego się do naprawy,
- wykonywanie zadań zlecanych do realizacji przez Władze Uczelni.

Stanowisko ds. promocji

Zakres działania:

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wydawaniem publikacji uczelnianych o charakterze promocyjnym lub informacyjnym
- monitorowanie strony internetowej Uczelni oraz koordynowanie spraw związanych z jej funkcjonowaniem;
- współudział w organizacji uroczystości akademickich,
- inspirowanie i organizowanie wszelkich działań promocyjnych na rzecz Uczelni;
- współdziałanie w akcjach promocyjnych organizowanych przez jednostki Uczelni;
- przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych Uczelni;
- gromadzenie dokumentacji istotnej dla historii rozwoju Uczelni oraz dokumentacji dotyczącej ważnych dla Uczelni wydarzeń;
- dbałość o spójny wizerunek Uczelni w sieci internetowej (w tym bieżąca aktualizacja);
- opracowanie rocznego sprawozdania z działalności promocyjnej (najpóźniej do 31 marca);
- realizacja zadań Rzecznika Prasowego Uczelni (kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni, w szczególności jej prestiżu na zewnątrz uczelni);
- wykonywanie innych prac bieżąco zlecanych przez Rektora lub Prorektorów.



Administrator Systemów Informatycznych

Zakres działania:

- udzielanie konsultacji i pomocy pracownikom w zakresie posługiwania się sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
- diagnozowanie uszkodzeń sprzętu;
- naprawa pogwarancyjna i konserwacja sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, urządzeń sieciowych i itp.;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową systemów informatycznych: zakup, zarządzanie, konfigurowanie i administracja;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z rozbudową sieci komputerowej LAN, WLAN: zakup, zarządzanie, konfigurowanie i administrowanie;
- planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z bezpieczeństwem sieci LAN, WLAN;
- nadzór, utrzymanie i kontrola bezpieczeństwa systemów komputerowych, serwerów, usług internetowych;
- konfiguracja, instalacja, zarządzanie serwerami;
- zarządzanie usługami poczty elektronicznej, kontami użytkowników, usługą DNS (domena wse.edu.pl);
- nadzór nad poprawnością działania sprzętu komputerowego i sprzętu peryferyjnego;
- prowadzenie ewidencji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego;
- techniczne kontakty z operatorami usług internetowych;
- wprowadzanie modyfikacji, aktualizacji, usprawnień działania oprogramowania zainstalowanego na uczelni (w tym aktualizacje bezpieczeństwa);
- wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
- nadzór nad bezpieczeństwem danych;
- instalacja i nadzór nad oprogramowaniem antywirusowym;
- administrowanie BIP WSEwB;
- techniczna obsługa strony WWW uczelni
- wykonywanie innych prac bieżąco zleczanych przez Rektora lub Prorektorów.



Radca prawny

Zakres działania:

- ewidencja, gromadzenie i rozdział aktów normatywnych ogólnopaństwowych, resortowych i wewnętrznych Uczelni,
- obsługa prawna związana z opracowywaniem projektów aktów normatywnych wydawanych przez Rektora,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
- udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- udzielanie informacji o przepisach prawnych pracownikom oraz organizacjom działającym w Uczelni na ich wniosek,
- informowanie Rektora i Prorektorów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności Uczelni,
- informowanie Rektora i Prorektorów o uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- wykonywanie innych prac bieżąco zleczanych przez Rektora lub Prorektorów.

Szczegółowe zadania w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. nr 123, poz. 1059 z 2002 r. z późn. zm.)



Specjalista ds. BHP

Zakres działania:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników i studentów przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- bieżące przeprowadzanie kontroli warunków pracy na poszczególnych stanowiskach i informowanie pracodawcy o stwierdzonych stanach zagrożenia zdrowia i życia pracowników i studentów;
- przeprowadzanie i przedstawianie Rektorowi okresowych i rocznych sprawozdań oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i studentów oraz poprawę warunków pracy;
- przygotowywanie organizacyjne i prowadzenie szkoleń dla pracowników i studentów w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy;
- udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia lub urządzenia mające wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i studentów;
- przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 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;
- 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;
- doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- współpraca z laboratoriami upoważnionymi 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; współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- uczestniczenie w pracach oraz obsługa administracyjna, w przypadku powołania przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych uczelnianych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- prowadzenie ewidencji stanowisk pracy, na których występują warunki szkodliwe dla zdrowia lub wykonywane są prace uciążliwe,
- inicjowanie i rozwijanie na terenie Uczelni różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy;
- udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- koordynacja działań związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym
- wykonywanie innych prac bieżąco zlecanych przez Rektora lub Prorektorów.



Biuro Karier

Zakres działania:

- gromadzenie danych o studentach i absolwentach Uczelni poszukujących pracy, ankietowanie studentów i absolwentów, prowadzenie z nimi rozmów w celu ustalenia ich predyspozycji zawodowych i możliwości wyboru kariery zawodowej;
- organizowanie zajęć (warsztatów, kursów szkoleniowych itp.) dla studentów i absolwentów w celu ułatwienia im wejścia na rynek pracy;
- pomoc w przygotowaniu kandydatów do procesu rekrutacyjnego;
- zbieranie i gromadzenie informacji o miejscach pracy stałej i dorywczej dla studentów i absolwentów Uczelni, o możliwości odbywania praktyk i stażów zawodowych;
- gromadzenie informacji o lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy (firmach, zawodach, stanowiskach);
- we współpracy z Działem Spraw Studenckich udzielanie informacji o dalszych możliwościach kształcenia absolwentów Uczelni na studiach podyplomowych, specjalistycznych kursach dokształcających, kursach językowych itp. organizowanych przez Wyższą Szkołę Ekonomiczną w Białymstoku,
- prowadzenie spraw dotyczących studenckiej wymiany zagranicznej w ramach współpracy i organizacji studenckich,
- promowanie oferty Uczelni wśród firm i instytucji publicznych na terenie kraju i za granicą;
- organizowanie praktyk zawodowych studentów Uczelni i współpraca z opiekunami praktyk,
- współpraca z innymi Biurami Karier,
- udział w opracowywaniu procedur dotyczących bezpieczeństwa informacji
- prowadzenie dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych
- wykonywanie innych prac bieżąco zlecanych przez Rektora lub Prorektorów



Archiwum

Zakres działania:

- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum,
- przyjmowanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
- ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych akt,
- udostępnianie i wypożyczanie akt,
- wycofywanie akt z ewidencji archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu,
- porządkowanie (w razie potrzeby) akt znajdujących się w archiwum,
- elektroniczne archiwizowanie prac dyplomowych z okresu 01.09.2009 r. - 30.09.2015 r. znajdujących się w archiwum,
- udział w opracowywaniu normatywów kancelaryjno – archiwalnych tj. Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum,
- współpraca z Archiwum Państwowym,
- wykonywanie innych prac bieżąco zlecanych przez Rektora lub Prorektorów



Inspektor Ochrony Danych (IOD)

Zakres działania:

- monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznych dokumentów, procedur i zaleceń dla przetwarzania danych, a także bieżące informowanie administratora o wnioskach.
- przeprowadzanie audytów zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami oraz opracowywanie sprawozdań i zaleceń dla administratora.
- informowanie pracowników oraz współpracowników o ich obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych oraz przyjmowanie od nich oświadczeń o zachowaniu poufności.
- informowanie administratora o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych, w tym aktywne doradzanie, jakie działania powinny być podejmowane.
- przeprowadzanie analizy ryzyka i zagrożeń oraz przedstawianie wniosków i zaleceń kierownictwu.
- organizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych.
- bieżące doradzanie oraz podnoszenie świadomości osób przetwarzających dane, dla których administratorem jest uczelnia lub które zostały jej powierzone.
- doradzanie w kwestiach związanych z powierzeniem danych.
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w tym przygotowywanie odpowiedzi na ich żądanie i udzielanie odpowiedzi.
- wsparcie administratora oraz pracowników w realizacji żądań osób, których dane dotyczą.
- monitorowanie udostępnień danych osobowych, w tym wydawanie opinii w zakresie realizacji wniosku o udostępnienie.
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych
- aktywne wsparcie administratora w przypadku naruszenia poufności poprzez przygotowanie odpowiednich zaleceń działań, określenie poziomu ryzyka dla naruszenia praw i wolności, przeprowadzenie audytu, wsparcie przy zgłoszeniu naruszenia oraz udzielaniu wyjaśnień z tym związanych.
- aktywne włączenie się we wszelkie sprawy związane z przetwarzaniem danych osobowych.
- nadzór nad aktualnością dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur.

