

**w sprawie nadania nowej wersji  
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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 574) w związku z § 8 ust. 2 pkt 8 Statutu Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku zarządzam, co następuje:

**§ 1**

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 – w zakresie działalności na uczelni Inkubatora Adwokatów Społecznych.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Z dniem 31.08.2022 r. traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku obowiązujący od 1 czerwca 2021 r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

**REKTOR**

prof. WSE 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 1 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.

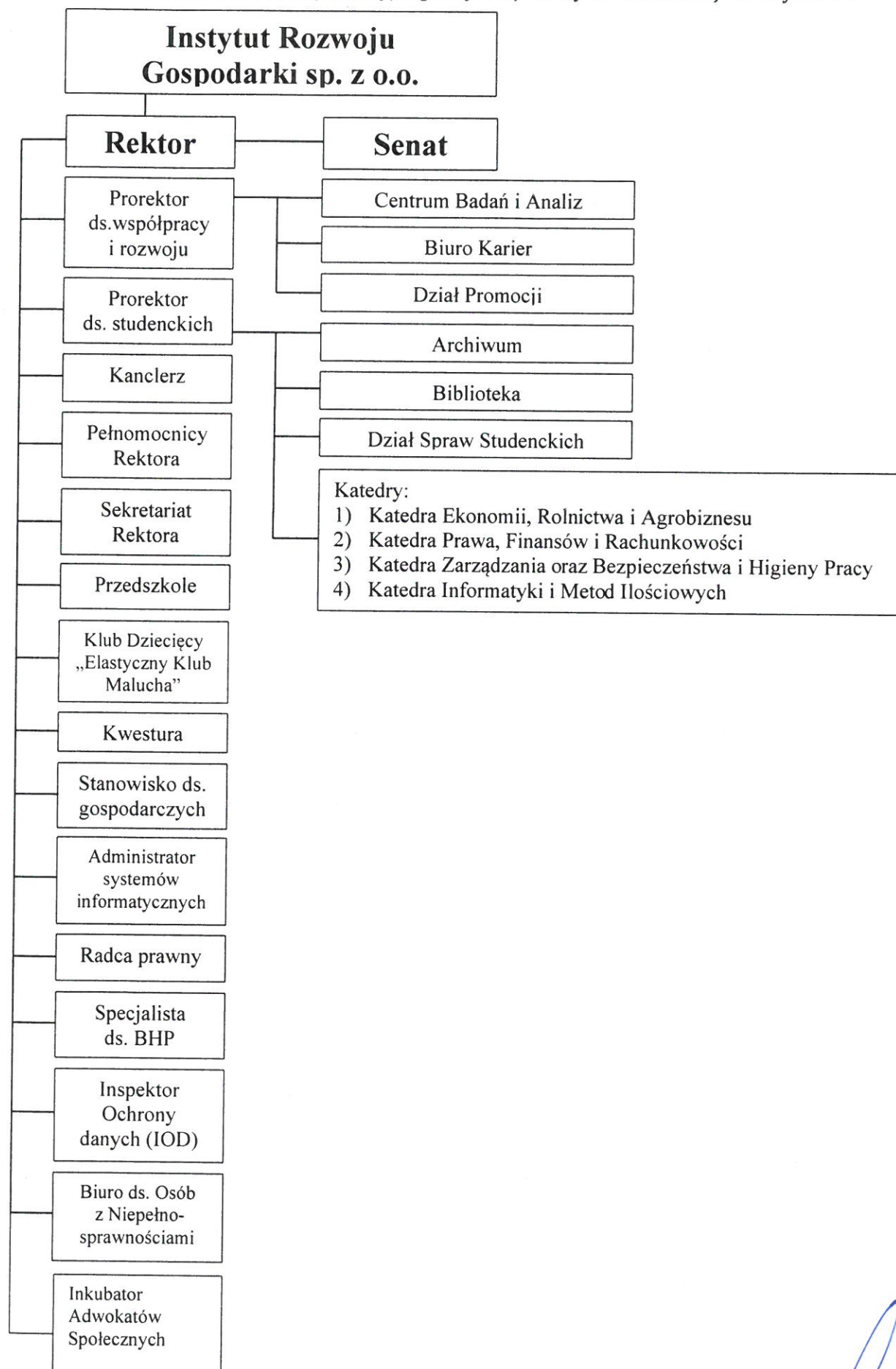
## **§17**

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**

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 doszkalających, 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 zleczanych 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 komisyjnym 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 zleczanych 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.



**Biuro do Spraw Osób z Niepełnosprawnościami**

Pracą Biura kieruje Pełnomocnik Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Zakres działania:

- udzielanie wsparcia osobom (studentom) z niepełnosprawnością poprzez monitorowanie ich potrzeb i oczekiwań;
- informowanie kadry dydaktycznej i administracyjnej o specjalnych potrzebach osób (studentów) z niepełnosprawnością,
- podejmowanie działań na rzecz dostępności uczelni, (poprzedzone kompleksową diagnozą) tj. stworzenie warunków do ich pełnego udziału (studentów) w procesie kształcenia, w tym likwidacji barier w obszarze struktury organizacyjnej uczelni, procedur, architektury i technologii informacyjnych;
- diagnoza potrzeb pracowników uczelni z niepełnosprawnościami;
- działania na rzecz podniesienia świadomości niepełnosprawności;
- koordynowanie pracy zespołu wspomagającego (konsultantów, ekspertów) Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami w realizacji jego zadań;



Załącznik nr 19 Regulaminu organizacyjnego Wyższej Szkoły Ekonomicznej w Białymstoku

Pracą Inkubatora kieruje Lider-Asystent.

Lider-Asystent podlega kierownictwu Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami.

Zakres działania:

- Rekrutacja kandydatów na Adwokata (Społecznego),
- Pozyskiwanie nowych kandydatów na Adwokata (Społecznego),
- Dzielenie się doświadczeniem i wiedzą w zakresie współpracy ze Studentami neuro Nietypowymi w ramach stworzonej sieci Adwokatów (Społecznych),
- Współpraca z innymi uczelniami w zakresie dzielenia się doświadczeniem i wiedzą na temat neuro Nietypowości,
- Zwiększanie świadomości społecznej w zakresie neuro Nietypowości (poprzez działalność edukacyjną, animacyjną, ewentową),
- Komunikowanie Studentom z ASD możliwości korzystania ze wsparcia Adwokata (Społecznego),
- Przeprowadzanie procedury zgłaszania zapotrzebowanie na wsparcie Adwokata (Społecznego),
- Organizowanie szkoleń dla kolejnych Adwokatów (Społecznych),
- Promowanie działań na rzecz osób neuro Nietypowych na innych uczelniach,
- Promowanie zawodu Adwokata (Społecznego) wśród mężczyzn,