

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA TECHNICZNO-EKONOMICZNA  
IM. KS. BRONISŁAWA MARKIEWICZA W JAROSŁAWIU

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

(tekst jednolity)

## Spis treści

<b>Rozdział 1</b> .....	<b>4</b>
Postanowienia ogólne .....	4
<b>Rozdział 2</b> .....	<b>6</b>
Ogólne zasady funkcjonowania administracji .....	6
<b>Rozdział 3</b> .....	<b>9</b>
<b>Struktura organizacyjna administracji uczelni</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1 Rektor</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2 Prorektorzy</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2 A Prorektor ds. dydaktycznych</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2 B Prorektor ds. studenckich</b> .....	<b>13</b>
<b>3.4 Kanclerz</b> .....	<b>15</b>
<b>3.5 Kwestor</b> .....	<b>17</b>
<b>3.6 Biuro Rektora</b> .....	<b>20</b>
<b>3.7 Dział Spraw Pracowniczych</b> .....	<b>22</b>
<b>3.8 Radca Prawny</b> .....	<b>23</b>
<b>3.9 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych</b> .....	<b>24</b>
<b>3.10 Inspektor Ochrony Danych</b> .....	<b>26</b>
<b>3.11 Inspektor ds. BHP i PPOŻ.</b> .....	<b>27</b>
<b>3.12 Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej</b> .....	<b>30</b>
<b>3.13 Dział Współpracy Międzynarodowej</b> .....	<b>31</b>
<b>3.14 Dział Kształcenia</b> .....	<b>32</b>
<b>3.15 Centrum Obsługi Studentów</b> .....	<b>35</b>
<b>3.16 Dział Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier</b> .....	<b>37</b>
<b>3.17 Centrum Innowacji i Transferu Technologii</b> .....	<b>38</b>
<b>3.18 Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości</b> .....	<b>40</b>
<b>3.19 Dział Inwestycyjno-Techniczny</b> .....	<b>41</b>
<b>3.20 Dział Informatyki</b> .....	<b>43</b>
<b>3.21 Dział Pozyskiwania Funduszy</b> .....	<b>44</b>
<b>3.22 Archiwum i Uczelniana Izba Tradycji</b> .....	<b>46</b>
<b>3.23 Dział Administracyjno-Gospodarczy</b> .....	<b>47</b>
<b>3.24 Dział Telekomunikacji i Automatyki</b> .....	<b>49</b>
<b>4.1 A Zakład</b> .....	<b>52</b>

4.1 B Pracownia/ Laboratorium.....	53
Rozdział 5.....	53
Międzyinstytutowe jednostki organizacyjne uczelni.....	53
Rozdział 6.....	54
Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych i administracji .....	54
Rozdział 7.....	56
Postanowienia końcowe/Obowiązki pracowników i organizacja pracy .....	56

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**  
**im. ks. Bronisława Markiewicza**  
**w Jarosławiu**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu regulują:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn.zm.);
2. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
3. akty prawne ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego regulujące sprawy związane z administracją i gospodarką Uczelni;
4. inne akty prawne regulujące zagadnienia gospodarki materiałowej i finansowej państwowych szkół wyższych.
5. Niniejszy „Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu” zwany dalej „Regulaminem”.

**§ 2**

Ilekroć w przepisach „Regulaminu” używa się określenia:

1. **uczelnia** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
2. **komórka organizacyjna administracji** – należy przez to rozumieć dział, centrum, biuro, kancelarię, sekcję, sekretariat oraz stanowiska samodzielne;
3. **pion organizacyjny** – należy przez to rozumieć zespół kilku komórek administracyjnych lub samodzielnych stanowisk podporządkowanych wspólnemu kierownictwu;

4. **ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym;
5. **statut** – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
6. **PWSTE** – należy rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

### § 3

Niniejszy „Regulamin” określa:

1. strukturę organizacyjną oraz podporządkowanie jednostek i komórek organizacyjnych administracji uczelni;
2. zasady funkcjonowania administracji oraz jej organizację wewnętrzną;
3. ramowe zakresy działań komórek organizacyjnych administracji uczelni podległych Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorom Instytutów i Kanclerzowi.

### § 4

Administracja zapewnia realizację podstawowych celów działalności uczelni, wykonując wszystkie zadania związane z jej działalnością, a w szczególności dotyczące:

1. spraw pracowniczych i socjalnych;
2. gospodarowania majątkiem;
3. obsługi prawnej, finansowej i księgowości;
4. organizacji nauczania i spraw bytowych studentów;
5. współpracy z zagranicą;
6. rozwoju kadry;
7. wydawnictw i poligrafii;
8. kontroli;
9. komunikacji ze społeczeństwem i promocji;
10. spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
11. ochrony informacji niejawnych;
12. ochrony BHP i PPOŻ.

## Rozdział 2

### Ogólne zasady funkcjonowania administracji

#### § 5

1. Komórkami organizacyjnymi administracji są: działy, centra, sekretariaty, sekcje, kancelarie, biura, oraz jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Działy, centra, sekcje, biura mogą być tworzone przy stanie zatrudnienia co najmniej 2 pracowników, sekretariaty, kancelarie przy stanie zatrudnienia co najmniej 1 pracownika.
3. Zgodnie ze statutem i odrębnym regulaminem działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi biblioteka (norma zatrudnienia do 9 etatów).
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych mogą być zorganizowani w brygady, podporządkowane kierownikowi działu, osobie przez niego upoważnionej lub pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy. Brygada powinna liczyć co najmniej 3 pracowników.
5. Przy wykonywaniu zadań, jednostki i komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współpracowania, zaś pracownicy do bieżącej reakcji wobec nieprawidłowości.

#### § 6

1. Przy tworzeniu komórki organizacyjnej administracji powinny być spełnione następujące warunki:
  - a) wyodrębnienie zadań uzasadniających jej tworzenie;
  - b) możliwości kadrowe i płacowe uczelni.
2. Komórki, o których mowa w § 5 ust. 1 tworzy, przekształca i znosi Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.

#### § 7

Osobami upoważnionymi do podpisywania dokumentów w imieniu uczelni są poza Rektorem, Prorektorzy, Dyrektorzy Instytutów, Kierownicy jednostek międzyinstytutowych, Kanclerz oraz Kwestor, Dyrektor Biblioteki lub inni pracownicy PWSTE w Jarosławiu w ramach udzielonych im pełnomocnictw.

## § 8

- 1) Rektor uprawniony jest do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu uczelni.
  - 2) Czynności prawne dotyczące mienia uczelni wykonuje Kanclerz w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
  - 3) Inni pracownicy wykonują czynności prawne w imieniu uczelni w ramach udzielonego im pełnomocnictwa.
  - 4) Pełnomocników powołuje i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektorów lub Kanclerza, określając jednocześnie granice ich umocowania.
  - 5) Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- Rejestr pełnomocnictw prowadzi Biuro Rektora.

## § 9

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi, obowiązującymi w uczelni są:
  - a) Statut;
  - b) Uchwały Senatu;
  - c) Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Studiów i wprowadzone przez Rektora inne regulaminy;
  - d) Zarządzenia Rektora wydawane w sprawach zastrzeżonych w ustawie i w Statucie do decyzji Rektora;
  - e) Zarządzenia Prorektorów i Kanclerza w sprawach należących do ich kompetencji;
  - f) pisma okólne Rektora, Dyrektorów Instytutów, Prorektorów i Kanclerza zawierające interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw;
  - g) polecenia służbowe Rektora, Prorektorów, Dyrektorów Instytutów i Kanclerza.
2. Uchwały Senatu podejmowane w zakresie jego kompetencji są wiążące dla innych organów uczelni, jej pracowników i studentów.
3. Oryginały regulaminów, zarządzeń, pism okólnych Rektora, Prorektorów i Kanclerza przechowywane są w Biurze Rektora, a ich kopie w jednostkach i komórkach organizacyjnych według zakresu działalności.
4. Oryginały poleceń służbowych przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

## § 10

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje komórka organizacyjna, w której znajduje się sprawa wymagająca unormowania, współdziałając z Radcą Prawnym.
2. Projekt aktu normatywnego jest parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, która opracowała akt normatywny, przez Radcę Prawnego oraz organizacje związkowe w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

## § 11

Uczelnia zawiera umowy, oryginały przechowuje się w dziele Administracyjno-Gospodarczym w centralnym rejestrze umów. Kopie umów przechowują odpowiednio zainteresowane komórki organizacyjne.

## § 12

1. Przekazywanie i objęcie stanowiska następuje w obecności osób zainteresowanych, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, który winien zawierać:
  - a) wykaz przyjmowanych (przekazywanych) dokumentów;
  - b) wykaz spraw do załatwienia (w toku załatwiania);
  - c) wykaz składników majątkowych (arkusze spisowe) – w przypadku osób odpowiedzialnych materialnie.
2. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony winien powołać komisję i przekazać całość dokumentów oraz składników majątkowych protokolarnie.

## § 13

1. Pisma i dokumenty przedkładane Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi do podpisu winny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dane pismo oraz sygnowane inicjałami pracownika je przygotowującego, którzy jednocześnie odpowiadają za:
  - a) celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy;
  - b) zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Opinii Radcy Prawnego wymagają następujące dokumenty:
  - a) wszystkie zawierane umowy z wyjątkiem umów o pracę i umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne;



- b) projekty Uchwał Senatu, Zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych;
- c) kierowanie spraw do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
- d) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia i za wypowiedzeniem;
- e) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego;
- f) inne sprawy skierowane do jego opinii przez władze uczelni.

#### § 14

Sposób przekazywania i przechowywania dokumentów w Archiwum i Uczelnianej Izby Tradycji określają odrębne przepisy.

## Rozdział 3

### Struktura organizacyjna administracji uczelni

#### 3.1 Rektor

##### § 15

**Rektor:**

1. kieruje działalnością uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. jest przełożonym wszystkich pracowników oraz studentów uczelni;
3. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów uczelni, przez Statut Uczelni lub akty prawne wyższego rzędu, np. ustawy;
4. kieruje działalnością uczelni przy pomocy Prorektorów, Kanclerza, Dyrektorów Instytutów, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonanie powierzonych im obowiązków;
5. uchyla lub zmienia decyzje sprzeczne z prawem lub niezgodne z podstawowymi zadaniami uczelni;
6. zawiesza wykonanie Uchwały Senatu naruszającej przepisy statutu i aktów prawnych wyższego rzędu, np. ustaw, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych naruszających ważny interes uczelni;

7. odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na uczelni;
8. ustala zakres zadań Prorektorów;
9. ustala zakres zadań Kanclerza;
10. zakres kompetencji Rektora określa ustawa oraz statut.

#### § 16

**Rektor** sprawuje bezpośrednie kierownictwo w zakresie:

1. organizacyjnego i merytorycznego rozwoju uczelni;
2. polityki zatrudnieniowej i płacowej;
3. obsługi prawnej;
4. koordynacji planowania i sprawozdawczości oraz sporządzania informacji i analiz dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych;
5. współpracy z organami terenowymi administracji państwowej i samorządami terenowymi;
6. polityki inwestycyjnej,
7. spraw ochrony danych osobowych;
8. spraw ochrony informacji niejawnych, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej;
9. bezpieczeństwa i higieny pracy i P.POŻ.

#### § 17

**Rektorowi** bezpośrednio podporządkowani są:

1. Prorektorzy,
2. Dyrektorzy Instytutów,
3. Kanclerz,
4. Biuro Rektora,
5. Dział Współpracy Międzynarodowej,
6. Dział Spraw Pracowniczych,
7. Rady Prawni,
8. Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
9. Inspektor ds. BHP i PPOŻ,
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
11. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

## 3.2 Prorektorzy

### § 18

1. Są stałymi zastępcami Rektora w zakresie kompetencji określonych przez Rektora.
2. Sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz nad realizacją zadań Dyrektorów Instytutów w zakresie wynikającym z przydziału obowiązków Prorektora. Są uprawnieni do wydawania poleceń i zaleceń służbowych w tym zakresie.
3. Sprawują nadzór nad realizacją działań objętych Strategią Uczelni i dokonują oceny ich realizacji.
4. Odpowiedzialni są przed Rektorem za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań podległych jednostek organizacyjnych.

### 3.2 A Prorektor ds. dydaktycznych

#### § 19

##### **Prorektor ds. dydaktycznych:**

1. podejmuje decyzje w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wynikającym z jego obowiązków;
2. współdziała z Kanclerzem w zakresie rozwoju bazy dydaktycznej, zbiorów bibliotecznych oraz publikacji i wydawnictw;
3. wykonuje obowiązki Rektora w czasie jego nieobecności, na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Rektora, podejmuje inne decyzje na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Rektora;
4. odpowiada za tworzenie strategii i programów rozwoju dydaktycznego Uczelni;
5. nadzoruje prace nad przygotowaniem wniosków o nowe kierunki kształcenia;
6. koordynuje prace związane z rozwojem działalności naukowo - badawczej Uczelni oraz rozwojem naukowym nauczycieli akademickich;
7. zastępuje Prorektora ds. studenckich w czasie jego nieobecności;
8. koordynuje działalność dydaktyczną;
9. kieruje organizacją i planowaniem procesu dydaktycznego w Uczelni;
10. inicjuje i koordynuje prace nad rozwojem studiów i systemem kształcenia;

11. określa kierunki zakresu rozwoju bazy dydaktycznej Uczelni;
12. nadzoruje funkcjonowanie systemu oceny jakości kształcenia;
13. bierze udział w opracowaniu rocznych planów działalności Senatu PWSTE i przygotowywaniu posiedzeń Senatu;
14. nadzoruje sprawy związane z akredytacją studiów;
15. sprawuje nadzór nad rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną;
16. sprawuje nadzór nad zakupem i wykorzystaniem aparatury naukowej;
17. zatwierdza plany i rozliczenia konferencji naukowych, seminariów i sympozjów;
18. zatwierdza zbiorcze plany wydawnicze Wydawnictwa PWSTE w Jarosławiu;
19. sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi programów nauczania i planów studiów oraz organizacją i tworzeniem nowych kierunków studiów w tym studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
20. nadzoruje organizację konferencji naukowych w zakresie konferencji naukowych pracowników;
21. odpowiada za organizację procesu dydaktycznego realizowanego przez instytuty;
22. podpisuje pisma w zakresie spraw wynikających z przydziału zadań, a niezastrzeżonych dla Rektora;
23. odpowiada za sprawne funkcjonowanie procesu dydaktycznego w Uczelni;
24. jest odpowiedzialny za rozwój bazy dydaktycznej stosownie do prowadzonych w Uczelni kierunków i specjalności kształcenia;
25. odpowiada za realizację uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora w zakresie swoich kompetencji;
26. odpowiada za stan współpracy z innymi uczelniami.

## § 20

**Prorektor ds. dydaktycznych** sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Studium Języków Obcych,
2. Studium Wychowania Fizycznego,
3. Działem Kształcenia,
4. Biblioteką.

Prorektor ds. dydaktycznych podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących podległych mu jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do

kompetencji innych organów uczelni przez Statut lub akty prawne wyższego rzędu, np. ustawy.

### 3.2 B Prorektor ds. studenckich

#### § 21

##### **Prorektor ds. studenckich:**

1. wykonuje obowiązki Rektora w czasie jego nieobecności, na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Rektora;
2. odpowiada za realizację uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora w zakresie swoich kompetencji;
3. nadzoruje wszystkie formy działalności Uczelni zmierzające do zaspokojenia zdrowotnych, materialnych i kulturalnych potrzeb studentów;
4. prowadzi sprawy socjalne studentów w systemie USOS oraz przekazuje wykaz studentów do Działu Spraw Pracowniczych w celu ubezpieczenia studentów;
5. prowadzi nadzór nad działalnością Dyrektorów Instytutów w zakresie spraw wynikających z przydziału zadań;
6. koordynuje sprawy w zakresie podejmowania studiów przez osoby niebędące obywatelami polskimi;
7. nadzoruje sprawną organizację i przebieg praktyk i obozów studenckich;
8. współpracuje z Dyrektorami Instytutów w zakresie prawidłowej organizacji przebiegu studiów;
9. sprawuje kontrolę nad przestrzeganiem praw i obowiązków studentów, ze szczególnym uwzględnieniem praw studentów niepełnosprawnych;
10. sprawuje nadzór nad Samorządem Studenckim oraz nad sprawami dyscyplinarnymi studentów;
11. koordynuje działalność Uczelni w zakresie spraw pomocy materialnej dla studentów, zapomóg i stypendiów oraz nadzoruje ich realizację z uwzględnieniem uprawnień organów samorządu studenckiego;
12. sprawuje nadzór nad sprawozdawczością w zakresie spraw studenckich, w tym nad drukami ścisłego zarachowania;
13. sprawuje nadzór nad Odwoławczą Komisją Stypendialną oraz Instytutowymi Komisjami Stypendialnymi, Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną oraz

- Międzyinstytutową Komisją Rekrutacyjną, przygotowaniem wewnętrznych aktów prawnych: uchwał, zarządzeń, regulaminów, materiałów informacyjnych, korespondencji w zakresie wszystkich spraw wynikających z przydzielonych zadań;
14. podpisuje pisma w zakresie spraw wynikających z przydziału zadań, a niezastrzeżonych dla Rektora;
  15. zastępuje Prorektora ds. dydaktycznych w czasie jego nieobecności;
  16. podejmuje decyzje administracyjne w zakresie spraw studenckich;
  17. wydaje polecenia służbowe bezpośrednio podległym pracownikom oraz Dyrektorom Instytutów, w zakresie nadzorowanych przez siebie spraw;
  18. dysponuje funduszem pomocy materialnej w części dotyczącej stypendiów i zapomóg dla studentów i prowadzi nadzór nad funkcjonowaniem systemu pomocy materialnej dla studentów;
  19. nadzoruje opracowanie projektów planów rzeczowo-finansowych pomocy materialnej studentów i nadzoruje jego realizację;
  20. nadzoruje podział miejsc w domach studenckich i funduszu stypendialnego;
  21. inicjuje projekty uchwał senatu i regulaminów dotyczących toku studiów i spraw studentów;
  22. prowadzi nadzór nad organizacjami studenckimi;
  23. reprezentuje PWSTE w czynnościach związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnie z art. 28a. pkt 2 Ustawy o Finansach Publicznych;
  24. nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie Uczelnianego Systemu Obsługi Studiów (USOS) we współpracy z Działem Informatyki;
  25. koordynuje współpracę jednostek Uczelni z Centrum Innowacji i Transferu Technologii w zakresie inspirowania, organizowania i zarządzania innowacyjnymi projektami dydaktycznymi, szczególnie w zakresie umiędzynarodowienia kształcenia;
  26. nadzoruje gospodarkę obiektami i innym mieniem Uczelni użytkowanym przez studentów;
  27. koordynuje i nadzoruje proces rekrutacji, w porozumieniu z Rektorem wyraża zgodę na otwarcie kierunków studiów, kieruje pracami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, sprawuje nadzór nad pracą Międzyinstytutowej Komisji Rekrutacyjnej w PWSTE w Jarosławiu, nadzoruje prace nad projektami uchwał w sprawie rekrutacji w PWSTE w Jarosławiu;
  28. nadzorowanie tok studiów i prowadzi kontrolę prawidłowości jego przebiegu;

29. podejmuje decyzje w zakresie wydatkowania funduszy przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na działalność samorządu studentów i organizacji studenckich;
30. wyraża zgodę na tworzenie i rejestrację uczelnianych organizacji i stowarzyszeń studenckich oraz nadzoruje prowadzenie ich rejestru i przyjmuje sprawozdania;
31. sprawuje nadzór w zakresie podejmowanych uchwał przez organy uczelnianych organizacji studenckich;
32. zastępuje Rektora we wszystkich czynnościach dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów;
33. nadzoruje działalność Kół Naukowych;
34. nadzoruje organizację konferencji naukowych w zakresie konferencji naukowych studentów;
35. nadzoruje sporządzanie sprawozdań do POL-on, Głównego Urzędu Statystycznego, innych jednostek oraz dla władz uczelni.

## § 22

**Prorektor ds. studenckich** sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Samorządem Studenckim,
2. Centrum Obsługi Studentów,
3. Działem Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier,
4. Działalnością Centrum Innowacji i Transferu Technologii,
5. Działem Pozyskiwania Funduszy,
6. Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości.

Prorektor ds. studenckich podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących podległych mu jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów uczelni przez Statut lub akty prawne wyższego rzędu, np. ustawy.

## 3.4 Kanclerz

### §23

1. **Kanclerz** uczelni:
  - a) kieruje administracją i gospodarką uczelni w zakresie określonym przez Statut i Rektora,
  - b) jest przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - c) działa przy pomocy Kwestora oraz wnioskuje do Rektora o jego zatrudnienie;

- d) odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na uczelni.
2. **Kanclerz** sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- Kwestorem,
  - Działem Inwestycyjno-Technicznym,
  - Działem Informatyki,
  - Działem Administracyjno-Gospodarczym,
  - Działem Telekomunikacji i Automatyki,
  - Archiwum i Uczelnianą Izbą Tradycji.
3. Do zakresu zadań **Kanclerza** należy podejmowanie decyzji i kontrola ich wykonania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie:
- przygotowania wraz z Kwestorem projektu planu rzeczowo-finansowego;
  - bieżącej eksploatacji obiektów uczelni;
  - zapewnienia ładu i porządku oraz organizacji ochrony mienia uczelni;
  - nadzoru nad remontami i inwestycjami oraz bieżącą eksploatacją urządzeń.
4. Ponadto do zakresu zadań **Kanclerza** należy:
- organizacja wewnętrzna i funkcjonowanie administracji;
  - sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
  - nadzór nad działalnością socjalną na rzecz pracowników uczelni w tym współpraca z działającymi na uczelni związkami zawodowymi;
  - podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakupów materiałów, towarów i usług zawartych w planie rzeczowo-finansowym uczelni;
  - podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z komórek organizacyjnych administracji;
  - zatwierdzanie faktur i rachunków po ich sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez upoważnionych pracowników;
  - podejmowanie decyzji dotyczących rozliczania różnic magazynowych i inwentaryzacyjnych;
  - w ramach udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa podpisywanie umów na prace związane z gospodarką uczelni, niezastrzeżone dla Rektora i Prorektora oraz związane z funkcjonowaniem podległych mu jednostek organizacyjnych;
  - podpisywanie umów na roboty budowlane w ramach udzielonego przez Rektora



- pełnomocnictwa;
- j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków przez podległe komórki organizacyjne;
  - k) współudział w przygotowywaniu materiałów wstępnych potrzebnych do rozpoczęcia prac w zakresie projektowania inwestycji;
  - l) opiniowanie i analiza założeń techniczno-ekonomicznych oraz przedłożonej dokumentacji technicznej;
  - m) uczestniczenie w spotkaniach, naradach roboczych i konsultacjach z projektantami lub wykonawcami robót;
  - n) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami na uczelni;
  - o) organizowanie odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz uczestniczenie w nich;
  - p) kontrolowanie i egzekwowanie usunięcia wad ujawnionych w toku odbioru końcowego oraz w okresie gwarancyjnym zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - q) opiniowanie projektów wszelkiego typu zmian w zakresie robót budowlano-remontowych, wodno-kanalizacyjnych, centralnego ogrzewania i elektrycznych w obiektach uczelni oraz typowanie obiektów do remontów kapitalnych;
  - r) reprezentowanie interesów uczelni w kontaktach z przedstawicielami jednostek z zewnątrz w sprawach dotyczących posiadanych kompetencji;
  - s) nadzór nad merytoryczną i finansową stroną funduszy, pozyskanych z różnych instytucji i urzędów, na realizację inwestycji i remontów obiektów uczelni;
  - t) zgłaszanie wniosków w sprawach poprawy organizacji pracy oraz obiegu informacji i dokumentów w komórkach organizacyjnych administracji;
  - u) wnioskowanie o awansowanie oraz nagradzanie i karanie podległych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
5. W razie okresowej nieobecności Kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go Kwestor. Zastępujący działa w zakresie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień.

### 3.5 Kwestor

#### § 24

##### 1. Kwestor :

- a) pełni funkcję głównego księgowego uczelni;

- b) jest zastępcą Kanclerza;
- c) jest przełożonym pracowników Kwestury (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 7 etatów wraz z Kwestorem);
- d) odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na uczelni.

**2. Do zadań Kwestora w szczególności należy:**

- a) prowadzenie rachunkowości uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) opracowywanie założeń oraz trybu prac nad przygotowaniem projektu planu rzeczowo-finansowego uczelni, planu rzeczowo-finansowego oraz jego zmian;
- d) opiniowanie wszelkich spraw związanych z nakładami finansowymi;
- e) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo finansowym;
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- f) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej uczelni;
- g) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo-finansowego uczelni;
- h) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej uczelni;
- i) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
- j) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych;
- k) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad kwesturą.

**3. Do zakresu podstawowych zadań Kwestury należy:**

- a) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych;
- b) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT;
- c) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów;
- d) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką wspólnie z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie:
  - ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
  - ksiąg inwentarzowych wyposażenia, księgozbiorów i wartości niematerialno-prawnych;
  - ksiąg inwentarzowych pozabilansowych;
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariusze);

- f) kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych;
- g) prowadzenie analityczne rozliczeń z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi oraz pracownikami wraz z windykacją;
- h) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych;
- i) obsługa księgowa funduszy unijnych, w tym:
  - monitoring bieżącej realizacji i przekazywanie informacji o realizacji projektów;
  - przyjmowanie od komórek organizacyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących projektów;
  - weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym;
  - kontrola wykorzystywania środków;
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych w tym zakresie, dla potrzeb kierownictwa uczelni;
- j) prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS, w tym weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS;
- k) prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej uczelni;
- l) obsługa księgowa funduszy uczelnianych (uczelnianego funduszu nagród, funduszu stypendialnego, własnego funduszu stypendialnego);
- m) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- n) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych;
- o) dokonywanie comiesięcznych naliczeń amortyzacji i umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych,
- p) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych;
- q) analiza materiałów i opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności uczelni;
- r) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
- s) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- t) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa;
- u) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,

- v) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac;
- w) prowadzenie prac związanych z wypłatą nagród z funduszy pozostających w dyspozycji uczelni;
- x) rozliczanie inwentaryzacji;
- y) rozliczanie otrzymanych dotacji.

### 3.6 Biuro Rektora

#### § 25

Do zakresu zadań **Biura Rektora** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 8,1 etatów) należy zapewnienie administracyjnej i merytorycznej obsługi urzędu i działalności Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Senatu oraz Konwentu, a w szczególności:

1. przygotowywanie i obsługa spotkań z gośćmi oraz posiedzeń i narad organizowanych przez bezpośrednich przełożonych oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie;
2. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z tytułami honorowymi nadawanymi przez uczelnię;
3. prowadzenie spraw związanych z aktywnościami podejmowanymi przez Rektora i Prorektorów;
4. obsługa współpracy Rektora z władzami instytutów, kierownikami studium;
5. przygotowanie i obsługa posiedzeń Senatu, Konwentu, Kolegium Rektorskiego, spotkań władz akademickich z władzami administracyjnymi, innych spotkań rektora oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie;
6. protokołowanie zebrań i spotkań organizowanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
7. protokołowanie obrad Senatu oraz Konwentu i przechowywanie oryginałów protokołów i Uchwał senatu oraz Konwentu;
8. wydawanie aktów prawa wewnętrznego (zarządzenia i pisma okólne Rektora) oraz prowadzenie ewidencji decyzji Rektora, w szczególności wynikających z wewnętrznych aktów prawnych;
9. wydawanie pełnomocnictw i prowadzenie rejestru udzielonych i odwołanych pełnomocnictw Rektora;
10. tworzenie systemu współpracy z samorządami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i społecznością regionu południowo-wschodniego;

11. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zakresie spraw prowadzonych przez Biuro Rektora;
12. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i protokołów pokontrolnych;
13. kształtowanie pozytywnego wizerunku uczelni przy użyciu właściwych narzędzi Public Relations i Media Relations;
14. współpraca z rozgłościami radiowymi, stacjami telewizyjnymi, redakcjami prasy, portalami internetowymi i innymi instytucjami komunikacji społecznej;
15. organizowanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi uczelni ważnych wydarzeń uczelnianych oraz ich upowszechnianie;
16. organizowanie z instytutami uczelni systemu promocji kierunków kształcenia;
17. udzielanie informacji o uczelni instytucjom i osobom prywatnym;
18. prezentowanie stanowiska uczelni w kontaktach medialnych;
19. obsługa medialna Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
20. promocja uczelni;
21. monitorowanie i analiza zawartości prasy;
22. organizacja oraz pomoc przy współtworzeniu uroczystości okolicznościowych, imprez studenckich oraz wszelkich przedsięwzięć kulturalno-edukacyjnych związanych z promocją uczelni;
23. współpraca z organizacjami propagującymi naukę, kulturę i turystykę na terenie Jarosławia i regionu;
24. opracowywanie materiałów oraz tworzenie folderów, albumów oraz publikacji promujących wydarzenia z życia uczelni oraz osób z nią związanych;
25. zbieranie i opracowywanie merytoryczne materiałów oraz tworzenie artykułów poświęconych wydarzeniom w uczelni;
26. współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie promowania młodych talentów poprzez umożliwianie zdolnym studentom współtworzenia przedsięwzięć tematycznych i okolicznościowych, artykułów, publikacji, wywiadów oraz innych form pracy twórczej na terenie uczelni;
27. tworzenie dokumentacji fotograficznej z przedsięwzięć organizowanych na terenie Uczelni, przez nią współorganizowanych oraz odbywających się poza nią;
28. przechowywanie oryginałów regulaminów, zarządzeń, decyzji i pism okólnych Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
29. kontrola, nad jakością i terminowością wykonywania poleceń Rektora, Prorektorów i Kanclerza;

30. prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych, rozliczenia paliwa i opisywanie faktur za zakup paliwa i naprawy i konserwację samochodów służbowych;
31. zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek,
32. przyjmowanie przesyłek przychodzących i wysyłanie wychodzących oraz prowadzenie ścisłej i terminowej ewidencji w tym zakresie, a także ich kontrola i przechowywanie.

### 3.7 Dział Spraw Pracowniczych

#### § 26

Do zakresu zadań **Działu Spraw Pracowniczych** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:

1. realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Rektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów i zatrudnieniu w uczelni;
3. przygotowywanie do decyzji Rektora spraw związanych z:
  - a) zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem z nimi stosunku pracy;
  - b) wynagradzaniem oraz przyznawaniem innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, jak: nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe, funkcyjne i specjalne, dodatki za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia;
4. prowadzenie akt osobowych wszystkich grup pracowników i sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowy, mianowania, powołania, świadectwa pracy);
5. wprowadzanie danych osobowych osób zatrudnionych w uczelni w ramach umów cywilnoprawnych;
6. sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie mianowania pracowników na stanowiska profesora zwyczajnego;
7. zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawowych terminach, danych osobowych pracowników niezbędnych do otrzymania renty lub emerytury;
8. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych;
9. przekazywanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, w porozumieniu z Dyrektorami Instytutów, informacji dotyczących obsady kadrowej na kierunkach studiów;

10. ewidencjonowanie spraw związanych z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w uczelni wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi;
11. prowadzenie spraw zdrowotnych oraz spraw zwolnień lekarskich;
12. wydawanie legitymacji służbowych;
13. prowadzenie ewidencji i sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie szkoleń, kursów oraz innych form doształcania pracowników;
14. sporządzanie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych, w tym także dotyczącej osób niepełnosprawnych;
15. wydawanie, na polecenie władz uczelni, składu osobowego pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
16. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników uczelni oraz karami dyscyplinarnymi;
17. prowadzenie reklamowania pracowników uczelni od obowiązków służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
18. prowadzenie rejestru delegacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
20. tworzenie oraz stała aktualizacja bazy teled adresowej pracowników uczelni.

### 3.8 Radca Prawny

#### § 27

Do zakresu zadań stanowiska **Radcy Prawnego** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:

1. udzielanie organom uczelni porad i opinii oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
2. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
3. nadzór prawny nad egzekucją należności uczelni;
4. opiniowanie projektów umów oraz parafowanie umów zawieranych przez uczelnię;
5. wydawanie opinii przy zawieraniu ugód w sprawach majątkowych oraz umarzanie wierzytelności;

6. opiniowanie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego oraz nabycia lub zbycia nieruchomości;
7. wydawanie opinii w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
8. informowanie organów uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ich działalności;
9. zastępstwo prawne w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
10. informowanie organów uczelni o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
11. koordynowanie i uczestniczenie w przygotowaniu wewnętrznych aktów normatywnych w szczególności statutu i regulaminów obowiązujących w uczelni;
12. nadzór merytoryczny nad aktami wewnętrznymi uczelni w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
13. nadzór merytoryczny nad przygotowaniem posiedzeń Konwentu i Senatu;
14. nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej.

### 3.9 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

#### § 28

Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych** (norma zatrudnienia do 0, 33 etatu) należy:

1. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - b) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
  - c) nadzór nad ochroną fizyczną kancelarii materiałów niejawnych uczelni;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych;
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - f) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w uczelni;
  - g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;



- h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - i) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając Rektora i właściwą służbę ochrony państwa;
  - j) informowanie na bieżąco Rektora o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
  - k) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego-na pisemne polecenie Rektora w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
  - l) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnień dostępu do informacji niejawnych;
  - m) zawiadamianie na piśmie Rektora o odmowie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa;
  - n) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych;
  - o) prowadzenie wykazu osób posiadających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”;
  - p) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii materiałów niejawnych;
  - q) współpraca z administratorem systemu i inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialnych za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa;
  - r) uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kancelarii materiałów niejawnych;
  - s) przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii materiałów niejawnych.
2. W zakresie spraw obronnych i reagowania kryzysowego uczelni:
- a) planowanie i organizowanie działań związanych z ochroną ludności i zarządzaniem kryzysowym;
  - b) planowanie i organizowanie działań obronnych w sytuacjach kryzysowych państwa i czasu “W”;
  - c) opracowywanie rocznego planu działania obrony cywilnej w uczelni;
  - d) opracowywanie planów związanych z obronnością uczelni w sytuacjach kryzysu i czasu “W”;
  - e) prowadzenie szkoleń z pracownikami i studentami uczelni związanych z obronnością, ochroną ludności i zarządzaniem kryzysowym zgodnie obowiązującymi aktami normatywnymi;

- f) opracowywanie sprawozdań związanych z realizacją w/w zadań;
  - g) Uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach, naradach i odprawach,
3. Kancelarią materiałów niejawnych kieruje **Kierownik**, który podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (stanowisko bezetatowe).
4. Do zadań Kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w uczelni;
  - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom;
  - c) posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony;
  - d) egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów niejawnych dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczenia;
  - e) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania, dokumentów w kancelarii,
  - f) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
  - g) znajomość obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - h) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym, pracownikom uczelni;
  - i) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
5. Za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w uczelni odpowiadają:
- a) Administrator Systemu Teleinformatycznego Informacji Niejawnych (stanowisko bezetatowe);
  - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (stanowisko bezetatowe), którzy opracowują we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych niezbędne dokumenty zatwierdzone przez Rektora, a zaakceptowane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### 3.10 Inspektor Ochrony Danych

#### § 29

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych** (norma zatrudnienia do 0,4 etatu) jest zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przez:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych w tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym prowadzenie konsultacji;
6. współpraca z administratorem w zakresie opracowywania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w PWSTE w Jarosławiu;
7. monitorowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych;
8. prowadzenie okresowych kontroli i audytów pracowników przetwarzających dane osobowe;
9. monitorowanie stosowanych zabezpieczeń danych osobowych w systemach informatycznych;
10. proponowanie nowych rozwiązań dotyczących ochrony danych osobowych.

### 3.11 Inspektor ds. BHP i PPOŻ.

#### § 30

Do zakresu zadań **Inspektora ds. BHP i PPOŻ.** (norma zatrudnienia wynosi do 1 etatu) należy:

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i PPOŻ.;
2. bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie Rektorowi i Kanclerzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP i PPOŻ. zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP i PPOŻ. oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
5. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP i PPOŻ. oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP i PPOŻ.;
6. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju uczelni jak również udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji, nowych inwestycji oraz przedstawianie propozycji zapewniających poprawę stanu BHP i PPOŻ.;
7. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo;
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP i PPOŻ. na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10. 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;
11. prowadzenie spraw dotyczących wypadków pracowników uczelni w drodze do pracy i z pracy;
12. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13. prowadzenie szkoleń pracowników i studentów w zakresie BHP i PPOŻ. zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. doradztwo w zakresie przepisów BHP i PPOŻ.;

15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, gdzie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub warunki uciążliwe oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
16. współpraca z komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie odpowiedniego poziomu szkoleń oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
17. współpraca z właściwymi laboratoriami i jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, pomiarami czynników szkodliwych dla zdrowia;
18. współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami;
19. współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz zakładową organizacją związkową;
20. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
21. rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki BHP i PPOŻ. oraz ergonomii;
22. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i ewidencji.

**Inspektor ds. BHP i PPOŻ.** jest uprawniony do:

- a) przeprowadzania kontroli stanu BHP i PPOŻ., a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w uczelni;
- b) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP i PPOŻ.;
- c) występowania do Rektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków BHP i PPOŻ., jak również o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP i PPOŻ.;
- d) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
- e) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- f) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- g) wnioskowania do Rektora i Kanclerza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w uczelni, w jej części lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania

pracy, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.

### 3.12 Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

#### § 31

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej** (norma zatrudnienia do 1 etatu) należy:

1. prowadzenie kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Rektora rocznego planu kontroli, w zakresie zgodności działania z:
  - a) przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
  - b) aktami prawa o charakterze wewnętrznym (statut, uchwały, zarządzenia, regulaminy i instrukcje), kształtującymi sytuację prawną, zadania i kompetencje zatrudnionych pracowników;
  - c) umowami, decyzjami wydanymi w sprawach indywidualnych;
  - d) innymi rozstrzygnięciami (m.in. zaleceniami pokontrolnymi organów kontroli zewnętrznej, decyzjami, postanowieniami, wyrokami sądowymi, uchwałami) podjętymi przez uprawnione podmioty;
  - e) przepisami, zasadami i procedurami gospodarki finansowej;
2. opracowywanie wyników kontroli w formie protokołu celem:
  - a) dostarczenia Rektorowi informacji pomocnych do podejmowania decyzji;
  - b) powiadomienia o miejscach powstawania nieprawidłowości oraz przyczynach odchyleń od ustalonych norm i celów;
  - c) zaproponowania sposobów likwidacji nieprawidłowości;
  - d) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom;
  - e) przywracania stanu pożądanego;
  - f) stymulowania komórek organizacyjnych do osiągania lepszych wyników.
3. weryfikacja zarządzeń Rektora dotyczących kontroli wewnętrznej celem ich zaktualizowania;
4. dokonywanie kontroli doraźnych na zlecenie Rektora w celu dostarczenia informacji bieżących, wspierających sprawną realizację kontroli zarządczej.

### 3.13 Dział Współpracy Międzynarodowej

#### § 32

Do zakresu zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej** (norma zatrudnienia do 1,5 etatu) należy:

1. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami i uczelniami zagranicznymi w tym rozwijanie i utrzymywanie z nimi kontaktów oraz tworzenie i przechowywanie umów w tym zakresie;
2. obsługa wyjazdów za granicę pracowników i studentów oraz przyjazdów gości zagranicznych;
3. prezentacja uczelni na spotkaniach międzynarodowych;
4. obsługa językowa spotkań z przedstawicielami delegacji zagranicznych oraz konferencji międzynarodowych;
5. udzielanie informacji i pomocy w związku z odbywaniem studiów przez obcokrajowców w uczelni;
6. opieka nad nieletnimi studentami obcokrajowcami oraz pomoc w zakresie:
  - a) możliwości uzyskania wizy oraz legalizacji pobytu;
  - b) zakwaterowania, zameldowania oraz opieki w miejscu zakwaterowania;
  - c) praw i obowiązków studentów obcokrajowców wynikających z regulaminu studiów;
  - d) korzystania ze zbiorów bibliotecznych, pracowni komputerowych;
  - e) informacji o przedstawicielstwach dyplomatycznych i konsularnych;
  - f) życia studenckiego.
7. kontakt z rodzicami w przypadku studentów nieletnich;
8. koordynowanie działań rekrutacyjnych i promocyjnych poza granicami Polski;
9. organizacja spotkań i współpraca z opiekunem uczelnianym i instytucyjnymi opiekunami studentów obcokrajowców oraz kierownikiem Centrum Obsługi Studentów w sprawach bieżących związanych ze studiowaniem obcokrajowców w PWSTE;
10. organizacja kursu języka polskiego dla studentów obcokrajowców;
11. współpraca z uczelnianą komisją egzaminacyjną potwierdzającą znajomość języka polskiego studentów obcokrajowców;
12. tłumaczenie tekstów z języka angielskiego i ukraińskiego na język polski i odwrotnie;
13. prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją programu wymiany międzynarodowej studentów w uczelni;

14. pozyskiwanie środków dla inicjatyw studenckich i dydaktycznych z innych programów krajowych oraz Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń młodzieży i sportu związanych ze współpracą międzynarodową;
15. zarządzanie „programami” od strony organizacyjnej i finansowej;
16. sporządzanie raportów i sprawozdań z funkcjonowania „programów” realizowanych przez uczelnię;
17. gromadzenie danych oraz przygotowywanie informacji zbiorczej o współpracy Międzynarodowej;
18. promowanie spraw związanych z polityką uczelni w zakresie współpracy z zagranicą, w tym rozwijanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi;
19. negocjacje i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej;
20. prowadzenie programów związanych z mobilnością studentów i absolwentów Uczelni;
21. współpraca z organizacją międzynarodową AIESEC w zakresie promowania wyjazdów na praktyki i wolontariaty zagraniczne;
22. organizacja i dokumentowanie międzynarodowych konferencji, sympozjów, warsztatów oraz spotkań okolicznościowych z udziałem gości zagranicznych;
23. obsługa medialna (wykonywanie zdjęć i redakcja relacji) wszystkich wydarzeń organizowanych wewnątrz uczelni, oraz wydarzeń zewnętrznych organizowanych z udziałem PWSTE;
24. przesyłanie do mediów w porozumieniu z Biurem Rektora relacji zdjęciowych oraz tekstowych z wydarzeń organizowanych przez uczelnię;
25. ubieganie się o patronaty honorowe i medialne dla wydarzeń organizowanych przez uczelnię;
26. monitorowanie prasy i archiwizowanie artykułów związanych z uczelnią.

### 3.14 Dział Kształcenia

#### § 33

1. Do zakresu zadań **Działu Kształcenia** (norma zatrudnienia łącznie do 6 etatów, w tym 5 etatów przeznaczonych na obsługę Działu Kształcenia i 1 etat przeznaczony na obsługę Wydawnictwa) należy:
  - a) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących: procesu kształcenia, planowania zajęć dydaktycznych, rozliczania godzin dydaktycznych;



- limitów przyjęć kandydatów na studia, organizacji roku akademickiego, a także przygotowywanie projektów ogólnouczelnianych aktów prawnych, dokumentów i działań dotyczących jakości kształcenia oraz wewnętrznego systemu jakości kształcenia;
- b) wprowadzanie do systemu planów studiów, obowiązujących na poszczególnych kierunkach;
  - c) tworzenie harmonogramów zajęć studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dla wszystkich jednostek dydaktycznych na uczelni;
  - d) przekazywanie informacji o realizacji zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i studentom;
  - e) dokonywanie zmian w harmonogramie zajęć na wniosek Dyrektorów Instytutów/Kierowników Jednostek Międzyinstytutowych;
  - f) obciążanie i rezerwacja sal dydaktycznych oraz prowadzenie i aktualizacja centralnej bazy sal dydaktycznych;
  - g) obsługa osób ubiegających się o przyjęcie na studia w ramach potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem formalnym;
  - h) rozliczanie zajęć dydaktycznych oraz kalkulacja kosztów kształcenia;
  - i) kontrola formalna i rachunkowa planów i sprawozdań obciążenia dydaktycznego;
  - j) sprawozdawczość w zakresie obciążenia dydaktycznego (pensum oraz godziny ponadwymiarowe) dla władz uczelni i innych jednostek;
  - k) rozliczanie pracowników dydaktycznych, łącznie z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy cywilno-prawnej;
  - l) weryfikacja zaplanowanych godzin w ramach umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
  - m) uzupełnianie na bieżąco zmian związanych z realizacją zajęć (urlopy, obniżki pensum, choroby pracowników itp.);
  - n) prowadzenie ewidencji pracowników dydaktycznych oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych;
  - o) sporządzanie analiz obciążeń nauczycieli akademickich na podstawie planowanych zajęć dydaktycznych;
  - p) sprawozdawczość w zakresie liczby studentów, absolwentów na studiach wyższych dla władz uczelni, M N i S W, GUS, POL-on i innych jednostek;
  - q) sporządzanie sprawozdania EN-1 dotyczącego liczby osób zarejestrowanych na studia (kandydatów) oraz liczby studentów przyjętych na pierwszy rok studiów;

- r) weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących sprawozdawczości wysyłanej do MN i SW, GUS, systemu POL-on i innych jednostek;
- s) przechowywanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia nowych kierunków studiów;
- t) przeprowadzanie kontroli odbywania zajęć dydaktycznych na uczelni;
- u) obsługa administracyjna uczelnianej komisji do spraw zapewnienia i oceny jakości kształcenia, w tym weryfikacja pod względem formalnym kierowanych pod obrady komisji wniosków i pism;
- v) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w PWSTE w zakresie zgodności programów kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne oraz aktualizacja informacji o wynikach przeprowadzonych akredytacji;
- w) współpraca w zakresie doskonalenia uczelnianego systemu zapewnienia jakości kształcenia z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia, Uczelnianą Komisją ds. Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia oraz Instytutowymi Komisjami i zespołami do spraw jakości kształcenia;
- x) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów dotyczących jakości kształcenia w PWSTE w oparciu o materiały przesyłane przez instytuty oraz w oparciu o wyniki ankiet;
- y) udzielanie informacji o zasadach organizacji procesu kształcenia w uczelni oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach;
- z) prowadzenie księgi jakości PWSTE.

2. W ramach Działu Kształcenia działa **Wydawnictwo**, do którego zadań należy:

- a) sporządzanie planu wydawniczego;
- b) nadzór na realizacją planu wydawniczego;
- c) przyjmowanie materiałów skierowanych do Wydawnictwa;
- d) współpraca z recenzentami (sporządzanie umów, przekazywanie prac do recenzji);
- e) weryfikacja pod względem formalnym oraz korekta językowa złożonych prac;
- f) analiza cen usług wydawniczych;
- g) zlecenie materiałów do druku i odbiór wydrukowanych materiałów;
- h) współpraca z autorami (zawieranie umów, przekazywanie egzemplarzy sygnałnych do akceptacji autorskich);

- i) rozsyłanie wydawanych publikacji bibliotekom uprawnionym do otrzymywania obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych na podstawie odpowiednich przepisów prawnych;
- j) prowadzenie ewidencji wydrukowanych pozycji książkowych;
- k) przygotowywanie dokumentacji przetargowej;
- l) prowadzenie magazynu Wydawnictwa i dystrybucji książek.

### 3.15 Centrum Obsługi Studentów

#### § 34

Do zakresu zadań **Centrum Obsługi Studentów** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 10 etatów) należy:

1. prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów studenta;
2. wypisywanie i wydawanie legitymacji studenckich oraz prowadzenie ich rejestru;
3. wydawanie zaświadczeń w sprawach indywidualnych studentów i prowadzenie ich rejestru;
4. prowadzenie spraw socjalnych studentów w systemie USOS oraz przekazywanie wykazów studentów do Działu Spraw Pracowniczych w celu ubezpieczenia studentów;
5. przypisywanie studentów do przedmiotów w systemie USOS, sporządzanie list studentów z podziałem na grupy ćwiczeniowe i językowe;
6. prowadzenie rejestrów protokołów po semestrach;
7. przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studentów;
8. przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego;
9. prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie kredytów i pożyczek studenckich i współorganizowanie konkursu na najlepszych absolwentów;
10. organizacja, prowadzenie rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne oraz opracowywanie sprawozdań;
11. prowadzenie rekrutacji dla kandydatów przyjmowanych na zasadach innych niż obywatele polscy oraz sprawdzanie kompletności przyjmowanych dokumentów aplikacyjnych studentów zagranicznych;
12. nadzór i kontrola w zakresie konieczności ubezpieczenia zdrowotnego każdego studenta cudzoziemca;
13. przygotowanie oferty kształcenia dla cudzoziemców;

14. opracowanie dokumentacji dotyczącej przyjęć na studia cudzoziemców oraz cudzoziemców przyjmowanych na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich;
15. obsługa administracyjna Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną;
16. obsługa administracyjna odwoławczej komisji stypendialnej;
17. współpraca z Zarządem Samorządu Studenckiego w zakresie podziału dotacji przeznaczonej na bezzwrotną pomoc materialną dla studentów i wysokości świadczeń pomocy materialnej przysługujących studentom;
18. sprawozdawczość w zakresie liczby studentów, absolwentów, stypendiów, kandydatów (EN-1) dla władz uczelni, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, POL-on, Głównego Urzędu Statystycznego, Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, Policji, Straży Granicznej i innych jednostek państwowych;
19. współpraca z kwesturą w zakresie stanu i wykorzystania funduszu pomocy materialnej dla studentów oraz powiązanej z tym sprawozdawczości, a także obciążeń finansowych studentów;
20. weryfikacja i aktualizacja danych ( statusy studentów) oraz sprawozdań statystycznych przekazywanych do systemu POL-on, z zakresu zadań Centrum Obsługi Studentów;
21. przygotowywanie zaświadczeń niezbędnych do legalizacji pobytu i uzyskania ubezpieczenia dla studentów obcokrajowców;
22. naliczenia należności studentom obcokrajowcom;
23. sporządzanie sprawozdań do Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w sprawie stypendystów Rzeczypospolitej Polskiej i przesyłanie informacji o studentach obcokrajowcach;
24. przygotowywanie list stypendialnych stypendiów RP, naukowych, socjalnych oraz zapomóg losowych dla studentów obcokrajowców oraz refundacji stypendiów RP do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej;
25. prowadzenie rejestru studentów – obcokrajowców ubiegających się i pobierających świadczenia pomocy materialnej;
26. nadzór i kontrola w zakresie konieczności ubezpieczenia zdrowotnego każdego studenta obcokrajowca;
27. przygotowanie oferty kształcenia dla obcokrajowców;
28. prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych ubiegających się i pobierających stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;

29. prowadzenie uczelnianego albumu studentów i księgi dyplomów;
30. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych uczelni tj. Uchwał Senatu, regulaminów, zarządzeń dotyczących rekrutacji i obsługi studentów oraz organizacji roku akademickiego;
31. prowadzenie korespondencji ze studentami i instytucjami dotyczącej przebiegu studiów;
32. zamawianie druków ścisłego zarachowania dla studentów;
33. wprowadzanie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi do akt studentów;
34. sporządzanie wykazów studentów niepełnosprawnych i przekazywanie do Działu Spraw Pracowniczych (PFRON);
35. przekazywanie do Działu Spraw Pracowniczych wniosków o zgłoszenie i wyrejestrowanie studentów do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o wszelkich zmianach w tym zakresie;
36. prowadzenie studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających w zakresie:
  - a) prowadzenia rekrutacji na studia;
  - b) prowadzenia dokumentacji toku studiów słuchaczy;
  - c) udzielania informacji o ofercie studiów podyplomowych oraz kursów doszkalających;
  - d) prowadzenia korespondencji i wykonywanie czynności kancelaryjnych;
  - e) naliczenia należności za studia podyplomowe oraz kursy doszkalające;
37. prowadzenie rozliczeń finansowych studentów w zakresie zadań działu.

### 3.16 Dział Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier

#### § 35

Do zakresu zadań **Działu Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:

1. organizowanie praktyk studenckich krajowych i zagranicznych;
2. organizowanie w ramach praktyk wymian studenckich pomiędzy uczelnią, a uczelniami współpracującymi z zagranicy;
3. reprezentowanie uczelni i interesów studentów odbywających praktyki wobec instytucji będących miejscem praktyk;

4. organizacja spotkań ze studentami przed praktyką w celu zapoznania z programem praktyk, zasadami zaliczenia, obiegiem dokumentacji pomiędzy uczelnią, a instytucją przyjmującą na praktyki;
5. prowadzenie całej dokumentacji związanej z organizacją praktyk, do których zalicza się przygotowanie i drukowanie umów i dzienników praktyk studenckich;
6. nadzór nad procedurą zaliczania praktyk;
7. przygotowanie, rozliczenie i kontrola dokumentów księgowo-finansowych związanych z organizacją praktyk studenckich;
8. kontrola studentów odbywających praktykę w firmach i instytucjach;
9. składanie całościowego sprawozdania z całego okresu odbywania praktyk studenckich;
10. dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
11. zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
12. prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
13. pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
14. organizacja spotkań z przyszłymi pracodawcami;
15. prowadzenie działań związanych z monitorowaniem losów zawodowych absolwentów uczelni.

### 3.17 Centrum Innowacji i Transferu Technologii

#### § 36

Zakres działalności **Centrum Innowacji i Transferu Technologii** (stanowisko bezetatowe) obejmuje w szczególności:

1. w zakresie transferu wiedzy i technologii oraz przedsiębiorczości akademickiej:
  - a) poszukiwanie opracowań naukowych, które mogłyby stać się przedmiotem transferu i komercjalizacji technologii w Polsce i zagranicą;
  - b) stymulowanie i organizacja współpracy pomiędzy uczelnią i podmiotami gospodarczymi;
  - c) organizacja i realizacja badań finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych;

- d) działalność na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw; szkoleniowa, doradcza, usługowa (badania zleczone, ekspertyzy, opinie);
- e) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych oferty szkoleniowej, edukacyjnej i badawczej uczelni w zakresie wykorzystywania wyników badań naukowych i potencjału badawczego, a także kształcenia ustawicznego;
- f) organizacja i zarządzanie komercyjnym wykorzystaniem laboratoriów (stworzenie katalogu ofertowego);
- g) organizacja na poziomie uczelni programów stażowych i wymiany, przygotowywanie przez studentów prac licencjackich i magisterskich o tematyce zleczonej przez otoczenie społeczno-gospodarcze, stworzenie obsługa bazy CV studentów absolwentów i ich korelacji z ofertami przedsiębiorstw;
- h) wsparcie w tworzeniu przedsięwzięć wymagających współpracy różnych grup badawczych – współpracy międzyinstytutowej i interdyscyplinarnej zmierzającej do komercjalizacji opracowań naukowych;
- i) współpraca z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi;
- j) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii;
- k) organizacja specjalistycznych kursów zakończonych otrzymanym uprawnieniem, bądź uznanym certyfikatem;
- l) opracowywanie modelu organizacyjnego i zasad transferu technologii w uczelni;
- m) działalność informacyjna, doradcza i szkoleniowa skierowana do pracowników i studentów z zakresu przedsiębiorczości akademickiej (m.in. tworzenia firm typu start-up i spin-off/out), tworzenia klastrów;
- n) stwarzanie warunków organizacyjnych i technicznych, ułatwiających przyszłym przedsiębiorcom akademickim start biznesowy i rozwój już działających przedsiębiorstw akademickich;
- o) wspieranie tworzenia przedsiębiorstw akademickich przy wykorzystaniu infrastruktury i zasobów udostępnianych w tym celu przez uczelnię;
- p) zarządzanie Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości;
- q) informowanie i pomoc w dostępie do potencjalnych źródeł finansowania przedsięwzięć zarówno dla kadry jak i przedsiębiorców;
- r) koordynacja przygotowanie oferty technologicznej i przeprowadzeniu transferu technologii;

- s) utworzenie i prowadzenie bazy informacyjnej o kadrze eksperckiej;
  - t) udział w pracach związanych z planowaniem strategicznym rozwoju uczelni oraz przygotowanie programów realizacyjnych;
  - u) współpraca z Rzecznikiem Patentowym w zakresie ochrony własności intelektualnej przedmiotu transferu;
2. w zakresie funduszy strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych:
- a) inicjowanie i przygotowywanie projektów do funduszy strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych, własnych CITT oraz zleconych przez władze uczelni;
  - b) pomoc doradczą w przygotowywaniu projektów do Funduszy Strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych, opracowywanych przez pozostałe jednostki uczelni;
  - c) pomoc doradczą przy realizacji projektów dofinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych;
  - d) działalność informacyjną, doradczą i szkoleniową w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy strukturalnych UE i innych środków krajowych i zagranicznych.

### 3.18 Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości

#### § 37

Zakres działalności **Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** (norma zatrudnienia 1 etat) obejmuje w szczególności:

- 1) promowanie i wspieranie w środowisku akademickim Uczelni innowacyjności oraz przedsiębiorczości m.in. poprzez organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, kursów doszkalających, warsztatów, itp.
- 2) aktywizacja społeczności akademickiej Uczelni do podejmowania działalności gospodarczej,
- 3) stwarzanie warunków organizacyjno-technicznych ułatwiających powstawanie nowych i rozwój istniejących mikroprzedsiębiorstw,
- 4) aktywne przeciwdziałanie bezrobociu wśród absolwentów Uczelni poprzez wszechstronną pomoc zainteresowanym osobom w tworzeniu mikroprzedsiębiorstw i ich działalności w pierwszym okresie funkcjonowania,



- 5) wspieranie tworzenia firm typu *spin-off*, *spin-out* i *start-up* przy wykorzystaniu infrastruktury Uczelni,
- 6) prowadzenie konsultacji dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP),
- 7) organizowanie spotkań i działań promocyjnych,
- 8) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej młodym przedsiębiorcom:
  - pracownikom PWSTE w Jarosławiu,
  - studentom,
  - doktorantom
  - absolwentom Uczelni do roku od ukończenia przez nich studiów,
- 9) prowadzenie strony internetowej Inkubatora.”
- 10) współpraca z organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości.

### 3.19 Dział Inwestycyjno-Techniczny

#### § 38

Do zakresu zadań **Działu Inwestycyjno-Technicznego** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 12 etatów, w tym do 4 etatów pracowników administracyjnych i do 8 etatów pracowników gospodarczych) należy:

1. opracowywanie programów i planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów;
2. nadzorowanie stanu technicznego budynków, zlokalizowanych w nich pomieszczeń wind, ciągów wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, systemów przeciwwłamaniowych i przeciwpożarowych, sieci elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, gazowych, instalacji odgromowej oraz usuwanie awarii i usterek w nich powstających;
3. organizowanie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z prowadzeniem i użytkowaniem pomieszczeń hotelowych i domów studenckich:
  - a) zakwaterowanie, meldowanie i wymeldowywanie mieszkańców pokoi hotelowych i domów studenckich oraz wystawianie faktur za ich wynajem;
  - b) prowadzenie wszelkich zmian związanych z najmem pokoi hotelowych i zakwaterowaniem studentów;
  - c) prowadzenie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania miejsc w domach studenckich;
  - d) prowadzenie w okresach wakacyjnych wynajmu pokoi w celu maksymalnego ich wykorzystania;

4. przygotowywanie i przeprowadzanie robót budowlanych i instalacyjnych szczególnie w zakresie:
  - a) opracowywania programów, dokumentacji i kosztorysów na remonty bieżące i kapitalne oraz inwestycje;
  - b) przygotowywania specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla prac projektowych, inwestycji i remontów;
  - c) udziału w procedurach przetargowych na prace związane z inwestycjami i remontami;
  - d) nadzoru technicznego nad inwestycjami i remontami;
  - e) organizowania odbiorów prac inwestycyjnych i remontowych, ich finansowego rozliczania oraz przekazywania do użytku obiektów nowobudowanych czy remontowanych;
  - f) przechowywania wszystkich dokumentów związanych z inwestycjami i remontami;
  - g) ewidencjonowania i rozliczania kosztów: energii elektrycznej, gazu, wodno-kanalizacyjnych, wywozu śmieci;
  - h) organizacji pracy pracowników gospodarczych, rozliczenia powykonawczego, nadzoru nad efektami ich robót oraz zabezpieczenia narzędzi i materiałów;
  - i) prowadzenia ewidencji nieruchomości, przechowywania dokumentacji i ksiąg obiektów i protokołów z przeglądów technicznych;
  - j) sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości oraz jego korekt przy współpracy Rady Prawnej oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego;
5. utrzymywanie porządku i czystości na terenie uczelni z wyłączeniem budynków;
6. przygotowanie harmonogramów pracy pracowników gospodarczych, rozliczanie czasu pracy i przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. składanie deklaracji na wywóz odpadów komunalnych (zmiana ilości kontenerów, zmiana częstotliwości wywozu);
8. składanie wniosków do urzędu miasta o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew, informacji kontrolnej nasadzeń oraz zakup drzew, ewidencja nasadzeń, sporządzanie map nasadzeń, wycinanie i uzupełnianie nasadzeń;
9. zakup asortymentu ogrodniczego;
10. pielęgnacja zieleni wokół budynków uczelni oraz prowadzenie zapisów pielęgnacji ogrodniczych dokonanych;
11. deratyzacja budynków;
12. spisywanie liczników energetycznych w wynajmowanych pomieszczeniach;

13. konserwacja pił, kosiarek, ciągnika służbowego;
14. wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
15. potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu,
16. prowadzenie rozliczeń finansowych studentów w zakresie zadań działu.

### 3.20 Dział Informatyki

#### § 39

Do zakresu zadań **Działu Informatyki** (norma zatrudnienia wynosi do 6 etatów) należy:

1. nadzór nad sprzętem komputerowym i eksploatacją systemów informatycznych;
  - a) kontrola sposobu wykorzystania zasobów informatycznych;
  - b) ustalanie, kontrola i zmiany konfiguracji w poszczególnych systemach informatycznych zainstalowanych w uczelni;
  - c) administracja bazami danych w zakresie kontroli spójności logicznej baz danych, zapisu logu transakcji oraz wykonywania kopii bezpieczeństwa;
  - d) monitorowanie stanu sprzętu komputerowego i usuwanie awarii;
2. przydzielanie użytkownikom kont w systemach informatycznych oraz nadawanie uprawnień w zakresie dostępu do danych programów, operacji oraz prowadzenie rejestru użytkowników;
3. obsługa w zakresie instalowania aktualizacja systemów informatycznych;
4. analizowanie poprawności działania użytkowanego w uczelni oprogramowania oraz zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w tym zakresie nadzór nad ich usunięciem,
5. kontrola nad prawidłowym i sprawnym działaniem systemów oraz sprzętu;
6. wykonywanie i archiwizacja danych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
7. systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych, wg wymogów ustawy o rachunkowości i sprawowanie kontroli na jej należytym zabezpieczeniu;
8. opiniowanie zamówień na sprzęt komputerowy, składanych przez poszczególne jednostki uczelni;
9. przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla zakupu sprzętu komputerowego i systemów informatycznych uczelni;
10. zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w uczelni oraz właściwych procesów administrowania systemami informatycznymi w szczególności danymi osobowymi;

11. wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
12. potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
13. administracja nad lokalną siecią komputerową, kontrola ruchu, zapewnienie bezpieczeństwa danych.

### 3.21 Dział Pozyskiwania Funduszy

#### § 40

Do zakresu zadań **Działu Pozyskiwania Funduszy** (norma zatrudnienia wynosi do 4,6 etatów) należy:

1. w zakresie badań i rozwoju kapitału ludzkiego :
  - a) monitoring krajowych i międzynarodowych programów finansujących rozwój kapitału ludzkiego i programów badawczych;
  - b) informowanie/współpraca/koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie tworzenia aplikacji dla pozyskiwania funduszy z programów krajowych i międzynarodowych;
  - c) współpraca z ośrodkami szkolnictwa wyższego, samorządami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami w celu realizacji projektów finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych, ustanawianie partnerstwa, konsorcjów;
  - d) przedstawianie planów i propozycji projektowych własnych i instytutów władzom uczelni;
  - e) wdrażanie, rozliczanie i monitoring zakontraktowanych projektów zgodnie z wytycznymi programów i procedurą zarządzania projektami uczelni, współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu;
  - f) prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez uczelnię oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi i procedurą;
2. w zakresie inwestycji infrastrukturalnych:
  - a) monitoring programów krajowych i międzynarodowych finansujących inwestycje infrastrukturalne szkół wyższych – analiza wykonalności prawnej, instytucjonalnej i finansowej inwestycji;
  - b) sporządzanie wstępnych studiów wykonalności, analiz ryzyka, zarządzania zmianą, jakością i komunikacją w projekcie;

- c) analiza stanu gotowości projektu do realizacji oraz montaż finansowy inwestycji rocznych i w cyklu wieloletnim;
  - d) opracowywanie aplikacji, w tym; wniosków, studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych i pozostałych załączników wymaganych przez program i obowiązującą „Procedurą Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami PWSTE w Jarosławiu”;
  - e) sprawowanie nadzoru nad zgodnością rzeczową i finansową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie;
  - f) w przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych oraz bieżąca współpraca z instytucją zarządzającą i pośredniczącą;
  - g) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych uczelni wdrażających projekt zgodnie z obowiązującą „Procedurą Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami PWSTE w Jarosławiu”;
  - h) ewaluacja stopnia osiągnięcia efektów projektu;
  - i) archiwizowanie dokumentacji oraz korespondencji dotyczącej realizowanego projektu zgodnie z wytycznymi programu i obowiązującą „Procedurą Pozyskiwania Funduszy i Zarządzania Projektami PWSTE w Jarosławiu”;
3. w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych współfinansowanych ze środków pochodzących z programów krajowych i międzynarodowych poprzez kierowanie pracami i nadzór nad:
- a) przygotowaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - b) przygotowywaniem i dokonywaniem odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych;
  - c) przygotowywaniem wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - d) przygotowywaniem oraz prowadzeniem korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - e) przygotowywaniem wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - f) przedkładaniem Rektorowi lub Kanclerzowi, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) wydawaniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji;

- h) przyjmowaniem i przechowywaniem złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert;
  - i) udziałem przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych;
  - j) przygotowywaniem projektów umów na realizację zamówień i przedkładanie ich do podpisania;
  - k) wydawaniem dyspozycji w zakresie zwrotów wadiów;
  - l) wydawaniem dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
  - m) potwierdzaniem faktur w oparciu o zawarte umowy;
  - n) przechowywaniem dokumentacji z postępowań o udzielenia zamówienia publicznego;
4. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Dział Pozyskiwania Funduszy.

### 3.22 Archiwum i Uczelniana Izba Tradycji

#### § 41

Do zakresu zadań **Archiwum i Uczelnianej Izby Tradycji** (norma zatrudnienia wynosi do 2 etatów) należy:

1. współpraca z komórkami/jednostkami organizacyjnymi uczelni w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum uczelnianego;
2. opracowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
3. przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych;
4. przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
5. udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym do celów służbowych oraz dla celów naukowych za zgodą Kanclerza uczelni;
6. sporządzanie kwerend w oparciu o zasób archiwalny archiwum uczelnianego;
7. inicjowanie i przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej w komórkach/jednostkach organizacyjnych uczelni oraz w archiwum uczelnianym;
8. współpraca z Archiwum Państwowym w Przemysłu;
9. porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już

- w ewidencji archiwum uczelnianym;
10. wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych;
  11. wydawanie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych ich właścicielom – świadectwa dojrzałości, świadectwa pracy, indeksy, dyplomy itp.;
  12. zbieranie dokumentów związanych z historią uczelni i organizowanie ich ekspozycji.

### 3.23 Dział Administracyjno-Gospodarczy

#### § 42

Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 32 etatów w tym: do 5 etatów pracowników administracyjnych, do 19 etatów pracowników gospodarczych – sprzątaczek i do 8 etatów inspektorów ochrony mienia) należy:

1. organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z administrowaniem, ochroną, użytkowaniem budynków i ich otoczenia, w szczególności:
  - a) prowadzenie ścisłej ewidencji mienia uczelni oraz planowe nim gospodarowanie;
  - b) przygotowywanie oferty oraz umów w tym najmu i dzierżawy pomieszczeń, placów i urządzeń ich rozliczanie oraz ścisłe ewidencjonowanie;
2. współpraca z Działem Inwestycyjno-Technicznym w zakresie realizacji zawartych umów;
3. ubezpieczenie mienia uczelni oraz koordynacja ubezpieczeń studentów i pracowników;
4. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
5. prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych;
6. kierowanie i nadzór nad organizacją, porządkiem i stanem sanitarnym budynków uczelni wraz z obejściem, oraz nadzór nad organizacją, porządkiem i stanem sanitarnym pomieszczeń hotelowych i domów studenckich;
7. nadzór i organizowanie pracy sprzątaczek oraz inspektorów ochrony mienia – przygotowanie harmonogramów pracy, rozliczanie czasu pracy i przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji magazynowej;

9. prowadzenie ewidencji powierzonego mienia i innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań;
10. przygotowanie materiałowe, techniczne i osobowe obsługi świąt państwowych i uroczystości uczelni;
11. realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przez:
  - a) opracowywanie planu zamówień publicznych;
  - b) przyjmowanie oraz rejestrowanie składanych przez jednostki i komórki organizacyjne, w oparciu o plan zamówień publicznych uczelni, wniosków dotyczących udzielania zamówień publicznych na: dostawy, wykonane usługi i roboty budowlane;
  - c) sprawdzanie zgodności cen dostarczanych materiałów z wyceną zawartą w umowie;
  - d) przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych;
  - e) przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
  - f) przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - g) przygotowywanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - h) przedkładanie Rektorowi lub Kanclerzowi, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - i) wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji;
  - j) przyjmowanie i przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert;
  - k) udział przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych;
  - l) przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień i przedkładanie ich do podpisania;
  - m) prowadzenie ewidencji poniesionych przez uczelnię kosztów związanych z realizacją umów zawartych z wybranymi oferentami;
  - n) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów wadium;
  - o) prowadzenie ewidencji wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonanych przez wykonawców;
  - p) wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania



- umowy;
- q) potwierdzanie faktur w oparciu o zawarte umowy;
  - r) przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenia zamówienia publicznego;
  - s) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
12. wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
  13. potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
  14. przygotowywania specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
  15. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

### 3.24Dział Telekomunikacji i Automatyki

#### § 43

Do zakresu zadań **Działu Telekomunikacji i Automatyki** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:

1. utrzymanie w stałej sprawności systemu telekomunikacyjnego uczelni;
2. dokonywanie zmian w konfiguracji programowej centrali uczelni;
3. doradztwo w zakresie zmian oraz modyfikacji systemu telekomunikacyjnego;
4. doradztwo w zakresie ograniczenia kosztów połączeń telefonicznych oraz efektywne wykorzystanie istniejących zasobów telekomunikacyjnych;
5. opracowanie i aktualizacja wykazu numerów telefonów jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk oraz pomieszczeń PWSTE;
6. sporządzanie wydruków rozmów z zainstalowanych central zgodnie z decyzją przełożonych;
7. naprawa, konserwacja anten radiowo-telewizyjnych oraz sprzętu nagłaśniającego uczelni;
8. obsługa monitoringu uczelni;
9. obsługa nagłośnienia podczas uroczystości w uczelni oraz utrzymywanie sprzętu w należytej sprawności;
10. administrowanie oraz serwisowanie systemem telefonii komórkowej;
11. przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów organizowanych przez uczelnię w zakresie swoich kompetencji;

12. nadzór techniczny i konserwacja instalacji przeciwpożarowej, alarmowej, monitoringu, klimatyzacyjno – wentylacyjnej, telewizji przemysłowej;
13. administracja i nadzór systemów automatyki przemysłowej;
14. bieżąca eksploatacja i konserwacja systemów automatyki Biblioteki i Centrum Kultury Akademickiej;
15. organizacja i nadzór nad sprawnym działaniem i obsługa sprzętu audio-video – konferencje i wykłady na odległość, video-prezentacja;
16. wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
17. potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

## Rozdział 4

### Instytut

#### § 44

1. Podstawową jednostką organizacyjną uczelni, prowadzącą działalność dydaktyczną jest Instytut.
2. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu.
3. Dyrektor Instytutu obok obowiązków wynikających z ustawy i Statutu:
  - a) reprezentuje instytut na zewnątrz zgodnie ze strategią działania uczelni;
  - b) określa potrzeby finansowe instytutu przy tworzeniu planu finansowego i jest odpowiedzialny przed Rektorem i Kanclerzem uczelni za powierzone mu finanse oraz analizuje koszty kształcenia;
  - c) przewodniczy Radzie Instytutu;
  - d) organizuje i nadzoruje realizację zadań dydaktycznych na wszystkich kierunkach;
  - e) prowadzi dokumentację dotyczącą planów studiów i programów nauczania na poszczególnych kierunkach oraz studiach podyplomowych i kursach dokształcających;
  - f) zajmuje się sprawami nauczycieli akademickich w zakresie:
    - prowadzenia polityki kadrowej, udzielanie urlopów wypoczynkowych, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
    - rozliczania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz naliczanie pensum dydaktycznego;
    - przygotowywania wniosków o zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli akademickich oraz

- przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych;
- dokonywania okresowych ocen zatrudnionych nauczycieli akademickich (włącznie z hospitacją zajęć);
  - powoływania opiekunów praktyk, grup wykładowych;
  - g) organizuje sympozja, konferencje naukowe i studia podyplomowe, kursy dokształcające;
  - h) współpracuje z organizacjami studenckimi;
  - i) sprawuje nadzór nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w instytucie, wnioskuje o awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników;
  - j) ponosi odpowiedzialność za stan BHP w instytucie zgodnie z art. 235 Kodeksu pracy, oraz sprawy PPOŻ., sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe;
  - k) nadzoruje proces badawczy i rozwój naukowy poszczególnych pracowników;
  - l) przeprowadza analizę zapotrzebowania na rynku pracy na specjalistów o określonych kwalifikacjach w celu uruchomienia studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
  - m) organizuje spotkania oraz nadzoruje prace organizacyjno-administracyjne związane z uruchomieniem danej edycji studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.
4. Do zakresu zadań **Sekretariatu Instytutu** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:
- a) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego i badań naukowych;
  - b) współdziałanie w tworzeniu programów kształcenia zgodnie z krajowymi normami kwalifikacji i aktualnymi uregulowaniami prawnymi;
  - c) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania pomieszczeń do prowadzenia działalności dydaktycznej oraz zgłaszanie usterek w pomieszczeniach dydaktycznych do Działu Inwestycyjno-Technicznego;
  - d) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających i wychodzących poza instytut oraz ich przechowywanie w instytucie i przekazywanie do archiwizacji;
  - e) sporządzanie harmonogramów egzaminów;
  - f) organizowanie przyjęć interesantów instytutu;
  - g) prowadzenie dokumentacji pracowników jednostki: m.in. urlopy, ewidencja zwolnień lekarskich, zastępstw dydaktycznych;
  - h) prowadzenie rejestru delegacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - i) prowadzenie i wykonywanie czynności kancelaryjnych.

## 4.1 Jednostki organizacyjne Instytutu

### 4.1 A Zakład

#### § 45

1. Zakładem kieruje **Kierownik**.
2. Do kompetencji Kierownika Zakładu należy:
  - a) organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych i naukowych prowadzonych przez zakład;
  - b) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami zakładu;
  - c) dbanie o rozwój zawodowy pracowników;
  - d) koordynowanie treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów dydaktycznych;
  - e) proponowanie obsady zajęć dydaktycznych dla kierunku we współpracy z pozostałymi kierownikami zakładów;
  - f) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów na kierunku;
  - g) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących Zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji organów uczelni;
  - h) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników kierunku;
  - i) przygotowanie i koordynacja hospitacji pracowników Zakładu;
  - j) koordynowanie przeprowadzenia ankiet nt. kierunku oraz jakości kształcenia pracowników Zakładu;
  - k) ustalanie zastępstw za przewlekle chorego pracownika;
  - l) interweniowanie w sprawie nieusprawiedliwionej nieobecności pracowników Zakładu podczas prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych;
  - m) zgłaszanie do Dyrekcji Instytutu nieprawidłowości w procesie dydaktycznym, pracach naukowo – badawczych i innych wynikających z zakresu obowiązków kierowników zakładów wymienionych w Statucie;
  - n) wykonywanie wszystkich innych czynności delegowanych przez Dyrektora, zastępcę Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Kierownik zakładu współpracuje z Dyrektorem Instytutu i realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Instytutu.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za pracę zakładu przed Dyrektorem Instytutu.

## 4.1 B Pracownia/ Laboratorium

### § 46

1. Pracownią/Laboratorium kieruje Kierownik.
2. Do kompetencji Kierownika Pracowni/Laboratorium należy organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych i naukowych prowadzonych przez pracownię.
3. Kierownik Pracowni/Laboratorium sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami pracowni.
4. Kierownik Pracowni/Laboratorium współpracuje z Dyrektorem Instytutu i realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Instytutu.
5. Kierownik Pracowni/Laboratorium jest odpowiedzialny za pracę pracowni przed Dyrektorem Instytutu.

## Rozdział 5

### Międzyinstytutowe jednostki organizacyjne uczelni

#### Studium

### § 47

1. Studium kieruje Kierownik.
2. Do kompetencji Kierownika Studium należy:
  - a) reprezentowanie studium na zewnątrz;
  - b) organizowanie i nadzór realizowanych zadań dydaktycznych prowadzonych przez studium;
  - c) występowanie do Rektora uczelni z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących studium;
  - d) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników studium;
  - e) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami studium.
3. Występowanie do Rektora z wnioskami o przyznanie środków finansowych na działalność studium.
4. Odpowiada przed władzami uczelni w sprawach związanych z działalnością

i organizacją studium.

## Rozdział 6

### Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych i administracji

#### § 48

1. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji kierują pracą tych komórek i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.
2. Do zakresu działań kierowników komórek organizacyjnych administracji należy:
  - a) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach;
  - b) opracowywanie projektów regulaminów zarządzeń, decyzji, umów i pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza dotyczących zakresu zadań kierowanej komórki;
  - c) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległych pracowników;
  - d) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń;
  - e) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością komórki;
  - f) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
  - g) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących kierowanej komórki;
  - h) wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych;
  - i) reprezentowanie komórki wobec przełożonych i organów uczelni;
  - j) przestrzeganie prawa i zapewnienie jego przestrzegania przez podległych pracowników;
  - k) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
  - l) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów BHP i PPOŻ.;
  - m) zabezpieczanie mienia uczelni znajdującego się w dyspozycji komórki;
  - n) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych;
  - o) uczestniczenie w pracach związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami

- obronnymi i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują odpowiednio Rektor, Prorektor, Dyrektor Instytutu oraz Kanclerz. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonych dla poszczególnych komórek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
  4. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji:
    - a) zobowiązani są do bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników;
    - b) mają obowiązek współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.

#### § 49

Wszyscy kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej (funkcjonalnej), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

#### § 50

1. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji mają prawo do wnioskowania w sprawach zatrudnienia, przeszerogowania, podwyższania wynagrodzeń, zwalniania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za merytoryczne, terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 51

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.
2. Za właściwe wykonanie czynności przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.
3. Każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj pracy i charakter stosunku pracy obowiązuje znajomość i przestrzeganie przepisów zawartych w wewnętrznych i zewnętrznych aktach normatywnych.

#### § 52

1. Wszystkie komórki organizacyjne administracji uczelni realizują również inne zadania, niewymienione w niniejszym „Regulaminie”, prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika, niewykraczające jednak poza ramy zakresu zadań

komórki oraz kwalifikacje pracownika.

2. Wszystkie komórki organizacyjne mają za zadanie inicjowanie oraz współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów dotyczących zadań realizowanych przez daną jednostkę.

## Rozdział 7

### Postanowienia końcowe/Obowiązki pracowników i organizacja pracy

#### § 53

1. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzoną mu pracę oraz za powierzone jego pieczy mienie uczelni.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz poleceń przełożonego;
  - b) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
  - c) prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku pracy;
  - d) dbałość o dobre imię uczelni;
  - e) dbałość o powierzone mienie uczelni i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem;
  - f) dbałość o racjonalne wykorzystanie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy;
  - g) dbałość o estetykę miejsca i stanowiska pracy;
  - h) znajomość związanych z wykonywaną pracą przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych uczelni;
  - i) stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - j) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - k) przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych uczelni, w tym obowiązującego regulaminu pracy;
  - l) informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań, napotykanym trudnościach oraz potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonania pracy;
  - m) przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym



- wyposażeniu stanowiska pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy i usprawnienie funkcjonowania uczelni;
- n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - o) poddawanie się badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę, jak również szkoleniom BHP;
  - p) realizowanie innych obowiązków, wynikających z Kodeksu pracy oraz powierzonych przez przełożonego;
  - q) przestrzeganie przepisów i zarządzeń dotyczących zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa bezpośredni przełożony.
4. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie. Jeżeli pracownik otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać zawiadamiając o tym uprzednio bezpośredniego przełożonego.

#### § 54

1. Poza obowiązkami wskazanymi w §53, do obowiązków nauczyciela akademickiego należy stałe poszerzanie i pogłębianie wiedzy w reprezentowanej przez siebie dziedzinie i dyscyplinie naukowej, a ponadto:
- a) kształcenie i wychowywanie studentów;
  - b) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
  - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych uczelni.
2. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej.

#### § 55

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

#### § 56

Wykaz kodów jednostek i komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### § 57

Zmiany do regulaminu wprowadza Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu – Struktura Organizacyjna

## Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

L.P.	NAZWA JEDNOSTKI/KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ	SKRÓT
1.	REKTOR	R
2.	KONWENT	KON
3.	SENAT	SEN
4.	PROREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH	PRD
5.	PROREKTOR DS. STUDENCKICH	PRS
6.	INSTYTUT EKONOMII I ZARZĄDZANIA	IEZ
7.	INSTYTUT HUMANISTYCZNY	IHU
8.	INSTYTUT INŻYNIERII TECHNICZNEJ	IIT
9.	INSTYTUT OCHRONY ZDROWIA	IOZ
10.	INSTYTUT STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH	ISM
11.	KANCLERZ	KAN
13.	KWESTOR	KWE
14.	DZIAŁ INWESTYCYJNO-TECHNICZNY	DIT
15.	DZIAŁ INFORMATYKI	DIN
16.	DZIAŁ TELEKOMUNIKACJI I AUTOMATYKI	DTA
17.	DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY	DAG
18.	ARCHIWUM I UCZELNIANA IZBA TRADYCJI	ARC
19.	DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH	DSP
20.	BIURO REKTORA	BRE
21.	RADCA PRAWNY	RPR
22.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I SPRAW OBRONNYCH	OIN
23.	DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ	DWM
24.	INSPEKTOR DS. BHP I P.POŻ.	BHP
25.	STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ	SKW
26.	INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	IOD
27.	SAMORZĄD STUDENCKI	SST
28.	CENTRUM OBSŁUGI STUDENTÓW	COS
29.	DZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY	DPF
30.	CENTRUM INNOWACJI I TRANSFERU TECHNOLOGII	CIT
31.	DZIAŁ PRAKTYK STUDENCKICH Z AKADEMICKIM BIUREM KARIER	DPS
32.	DZIAŁ KSZTAŁCENIA	DKS
33.	STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH	SJO
34.	BIBLIOTEKA	BIB
35.	STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO	SWF
36.	AKADEMICKI INKUBATOR PRZEDSIĘBIORCZOŚCI	AIP