

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, zwana dalej „PWSTE” działa na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), Statutu PWSTE oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny PWSTE określa strukturę organizacyjną Uczelni i podział zadań w ramach tej struktury oraz organizację i zasady działania administracji Uczelni.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

Rozdział 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA UCZELNI

§ 3

Strukturę organizacyjną Uczelni tworzą następujące jednostki organizacyjne:

- 1) instytuty:
 - a) Instytut Ekonomii i Zarządzania z podległymi mu zakładami,
 - b) Instytut Humanistyczny z podległymi mu zakładami,
 - c) Instytut Inżynierii Technicznej z podległymi mu zakładami,
 - d) Instytut Ochrony Zdrowia z podległymi mu zakładami,
 - e) Instytut Stosunków Międzynarodowych z podległymi mu zakładami;
- 2) jednostki międzyinstytutowe:
 - a) Studium Wychowania Fizycznego,
 - b) Studium Języków Obcych;
- 3) Biblioteka PWSTE;
- 4) jednostki organizacyjne administracji Uczelni.

§4

1. Schemat struktury organizacyjnej Uczelni stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wykaz kodów jednostek administracyjnych i samodzielnych stanowisk pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział 3

ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI UCZELNI

§5

1. Administracja Uczelni działa w formie jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy:
 - 1) na szczeblu ogólnouczelnianym;
 - 2) w jednostkach, o których mowa w § 3 pkt 1 i 3.
2. Do zadań administracji Uczelni należy:
 - 1) realizacja działań o charakterze administracyjnym, finansowym, gospodarczym i technicznym, w celu stworzenia warunków jak najlepszego wykonywania zadań Uczelni z zakresu dydaktyki, w tym w szczególności:
 - a) obsługa prawna, finansowa i księgową,
 - b) organizacja nauczania,
 - c) współpraca z zagranicą,
 - d) rozwój kadry,
 - e) działalność wydawnicza i poligraficzna,
 - f) nadzór i kontrola,
 - g) promocja Uczelni i komunikowanie się z otoczeniem,
 - h) sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe,
 - i) ochrona informacji niejawnych,
 - j) ochrona z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona przeciwpożarowa,
 - k) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników i studentów,
 - l) uczestniczenie w zarządzaniu i gospodarowaniu mieniem Uczelni.

§6

1. Administracja ogólnouczelniana podporządkowana jest Rektorowi bezpośrednio oraz za pośrednictwem prorektorów, kanclerza, kwestora oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Administracja, o której mowa w § 5 ust 1 pkt 2 podlega dyrektorom tych jednostek.

§7

1. Jednostki organizacyjne administracji mogą nosić w szczególności następujące nazwy: dział, biuro, sekcja, sekretariat, kancelaria oraz centrum.
2. Jednostki organizacyjne administracji oraz samodzielne stanowiska pracy tworzy, przekształca i likwiduje Rektor.
3. Działy, centra, sekcje i biura mogą być tworzone przy stanie zatrudnienia co najmniej dwóch pracowników.
4. Sekretariaty oraz kancelarie mogą zostać utworzone przy stanie zatrudnienia co najmniej jednego pracownika.
5. Norma zatrudnienia w Bibliotece PWSTE wynosi do 9 etatów.
6. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, jeżeli spełnione są następujące warunki:
 - 1) wydzielenie zakresu zadań dla danej jednostki jest merytorycznie zasadne;
 - 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi;
 - 3) jest to możliwe biorąc pod uwagę zasoby kadrowe i finanse Uczelni.

7. Tworząc jednostkę lub stanowisko, o których mowa w ust. 2, Rektor określa ich nazwę, zakres działania oraz podporządkowanie organizacyjne i merytoryczne.
8. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio przy przekształcaniu jednostek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.
9. 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 trzech pracowników.

§8

1. Przekazywanie i objęcie stanowiska następują w obecności osób zainteresowanych, na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, który powinien zawierać:
 - a) wykaz przyjmowanych lub przekazywanych dokumentów;
 - b) wykaz spraw do załatwienia lub w toku załatwiania;
 - c) wykaz składników majątkowych (na podstawie arkuszy spisowych) – w przypadku osób ponoszących odpowiedzialność materialną.
2. W przypadku, gdy udział pracownika przekazującego jest niemożliwy, przełożony powołuje komisję i przekazuje całość dokumentów oraz składników majątkowych protokolarnie.

§9

1. Podczas wykonywania zadań jednostki organizacyjne administracji są zobowiązane do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych.
2. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek organizacyjnych Rektor wyznacza koordynatora.

§10

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą podległych pracowników, ponosząc odpowiedzialność za prawidłową, rzetelną i terminową realizację zadań jednostki.
2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw z zakresu realizowanych zadań pod względem merytorycznym i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§11

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów, porozumień i listów intencyjnych opracowuje właściwa jednostka organizacyjna Uczelni zgodnie z zakresem swojego działania.
2. Projekt zarządzenia przed przedłożeniem do podpisu Rektorowi powinien być skonsultowany z kierownikami jednostek organizacyjnych, których dotyczy treść aktu.
3. W sprawach znajdujących się w zakresie działania kilku jednostek organizacyjnych projekt aktu opracowuje jednostka wyznaczona przez Rektora lub kanclerza.
4. W celu konsultacji, Rektor może dodatkowo kierować projekty aktów normatywnych do odpowiednich komisji, kolegiów oraz kierowników właściwych jednostek organizacyjnych.
5. Jednostka opracowująca projekt aktu normatywnego oraz umowy, porozumienia lub listu intencyjnego jest odpowiedzialna za jego treść merytoryczną, zgodność z obowiązującymi przepisami, odpowiednią formę i załatwienie sprawy w terminie.
6. Opinii Rady Prawnego wymagają następujące dokumenty:

- 1) wszystkie zawierane umowy z wyjątkiem umów o pracę i umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne;
 - 2) projekty uchwał Senatu, zarządzeń, pism okólnych, instrukcji oraz innych wewnętrznych aktów prawnych;
 - 3) kierowanie spraw do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
 - 4) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia i za wypowiedzeniem;
 - 5) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego;
 - 6) inne sprawy skierowane do opinii przez władze Uczelni.
7. Akt prawa wewnętrznego podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo w zakresie opracowania aktu, osoba sporządzająca akt, kierownik jednostki organizacyjnej, z którym treść aktu została uzgodniona oraz radca prawny odpowiedzialny za stronę formalnoprawną.

§12

Wszystkie pisma lub dokumenty podpisywane przez Rektora albo osoby upoważnione, powinny posiadać parafy kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała projekt pisma lub dokumentu oraz nadany przez tę jednostkę numer, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą na Uczelni.

§13

Dział Administracyjno-Gospodarczy prowadzi centralny rejestr umów zawieranych przez PWSTE z innymi podmiotami oraz przechowuje oryginały tych umów. Kopie umów przechowują jednostki organizacyjne, których umowa dotyczy.

§14

Sposób przekazywania i przechowywania dokumentów w archiwum i Uczelnianej Izbie Tradycji określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział 4

ORGANIZACJA ADMINISTRACJI NA SZCZEBLU OGÓLNOUCZELNIANYM

Jednostki organizacyjne

i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio Rektorowi

§15

Rektorowi podporządkowane są następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) prorektorzy;
- 2) dyrektorzy instytutów;
- 3) kanclerz;
- 4) Biuro Rektora;
- 5) Dział Współpracy Międzynarodowej;
- 6) Dział Spraw Pracowniczych;
- 7) radcy prawni;
- 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;

- 9) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 10) Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej;
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
- 12) Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

Prorektorzy

§16

Prorektorzy:

- 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, a także 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) ponoszą odpowiedzialność przed Rektorem za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań podległych jednostek organizacyjnych.

Prorektor ds. dydaktycznych

§17

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 oraz podejmuje inne decyzje na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Rektora;
- 4) odpowiada za tworzenie strategii i programów rozwoju dydaktycznego Uczelni;
- 5) nadzoruje prace nad przygotowywaniem wniosków o pozwolenie na utworzenie studiów na nowych kierunkach 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 doszkalających;
- 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.

§18

Prorektor ds. dydaktycznych sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Studium Języków Obcych;
- 2) Studium Wychowania Fizycznego;
- 3) Działem Kształcenia;
- 4) Biblioteką;
- 5) Centrum Nauczania Zdalnego.

Prorektor ds. studenckich

§19

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, a także przygotowaniem wewnętrznych aktów prawnych takich jak uchwały, zarządzenia, regulaminy, materiały informacyjne oraz 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, nadzoruje prace nad projektami uchwał w sprawie rekrutacji w PWSTE w Jarosławiu;
- 28) nadzoruje tok studiów i prowadzi kontrolę w zakresie jego prawidłowego przebiegu;
- 29) podejmuje decyzje w zakresie wydatkowania funduszy przeznaczonych w planie rzeczowo-finansowym na działalność Samorządu Studenckiego 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 studentów;
- 35) nadzoruje sporządzanie sprawozdań do POL-on, Głównego Urzędu Statystycznego, innych jednostek oraz dla władz Uczelni.

Prorektor ds. studenckich:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Samorządem Studenckim;
 - 2) Działalnością Centrum Innowacji i Transferu Technologii;
 - 3) Działem Pozyskiwania Funduszy;
 - 4) Akademickim Inkubatorem Przedsiębiorczości;
- 2) kieruje Działem Obsługi Studentów.

Kancelarz

§21

1. Kancelarz:
 - 1) kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez Statut i Rektora;
 - 2) jest przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) działa przy pomocy kvestora oraz wnioskuje do Rektora o jego zatrudnienie;
 - 4) odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na Uczelni.
2. Do zakresu zadań kancelarza należy podejmowanie decyzji i kontrola, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie:
 - 1) przygotowania wraz z kwestorem projektu planu rzeczowo-finansowego;
 - 2) bieżącej eksploatacji obiektów Uczelni;
 - 3) zapewnienia ładu i porządku oraz organizacji ochrony mienia Uczelni;
 - 4) nadzoru nad remontami i inwestycjami oraz bieżącej eksploatacji urządzeń.
1. Do zakresu zadań kancelarza należy ponadto:
 - 1) organizacja wewnętrzna i zapewnienie funkcjonowania administracji;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 3) nadzór nad działalnością socjalną na rzecz pracowników Uczelni, w tym współpraca z działającymi na Uczelni związkami zawodowymi;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących zakupów materiałów, towarów i usług zawartych w planie rzeczowo-finansowym Uczelni;
 - 5) podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z jednostek organizacyjnych administracji;
 - 6) zatwierdzanie faktur i rachunków po ich sprawdzeniu pod względem formalnym i merytorycznym przez upoważnionych pracowników;
 - 7) podejmowanie decyzji dotyczących rozliczania różnic magazynowych i inwentaryzacyjnych;
 - 8) podpisywanie umów na prace związane z gospodarką Uczelni, niezastrzeżone dla Rektora i prorektora oraz związane z funkcjonowaniem podległych mu jednostek organizacyjnych - w ramach udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków przez podległe organizacyjnie jednostki;
 - 10) współudział w przygotowywaniu materiałów wstępnych niezbędnych do rozpoczęcia prac w zakresie projektowania inwestycji;

- 11) opiniowanie i analiza założeń techniczno-ekonomicznych oraz przedłożonej dokumentacji technicznej;
 - 12) uczestniczenie w spotkaniach, naradach roboczych i konsultacjach z projektantami lub wykonawcami robót;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami na Uczelni;
 - 14) organizowanie odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz uczestniczenie w nich;
 - 15) kontrolowanie i egzekwowanie usunięcia wad ujawnionych w toku odbioru końcowego oraz w okresie gwarancyjnym zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 16) 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;
 - 17) reprezentowanie interesów Uczelni w kontaktach z przedstawicielami jednostek z zewnątrz w sprawach z zakresu posiadanych kompetencji;
 - 18) nadzór nad merytoryczną i finansową stroną funduszy, pozyskanych z różnych instytucji i urzędów, na realizację inwestycji i remontów obiektów Uczelni;
 - 19) zgłaszanie wniosków w sprawach poprawy organizacji pracy oraz obiegu informacji i dokumentów w jednostkach organizacyjnych administracji;
 - 20) wnioskowanie o awansowanie oraz nagradzanie i karanie podległych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. W przypadku okresowej nieobecności kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go kwestor, który działa w zakresie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień.

§22

Kanclerz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Kwesturą;
- 2) Działem Inwestycyjno-Technicznym;
- 3) Działem Informatyki;
- 4) Działem Administracyjno-Gospodarczym;
- 5) Działem Telekomunikacji i Automatyki;
- 6) Archiwum i Uczelnianą Izbą Tradycji.

Kwestor

§23

1. Kwestor:
 - 1) pełni funkcję głównego księgowego Uczelni;
 - 2) jest zastępcą kanclerza;
 - 3) jest przełożonym pracowników Kwestury (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 8 etatów wraz z kwestorem);
 - 4) odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na Uczelni.
2. Do zadań kwestora w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) opracowywanie założeń oraz trybu prac nad przygotowaniem projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planu rzeczowo-finansowego oraz jego zmian;
 - 4) opiniowanie wszelkich spraw związanych z nakładami finansowymi;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:

- a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Uczelni;
 - 7) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - 8) przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni;
 - 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
 - 10) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych;
 - 11) nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Kwesturą.
3. Do zakresu podstawowych zadań Kwestury należy:
- 1) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych;
 - 2) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT;
 - 3) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów;
 - 4) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką wspólnie z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie:
 - a) ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
 - b) ksiąg inwentarzowych wyposażenia, księgozbiorów i wartości niematerialno- prawnych,
 - c) ksiąg inwentarzowych pozabilansowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariusze);
 - 6) kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych;
 - 7) prowadzenie analityczne rozliczeń z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi oraz pracownikami wraz z windykacją;
 - 8) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych;
 - 9) obsługa księgowa funduszy unijnych, w tym:
 - a) monitoring bieżącej realizacji i przekazywanie informacji o realizacji projektów,
 - b) przyjmowanie od jednostek organizacyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących projektów,
 - c) weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym,
 - d) kontrola wykorzystywania środków,
 - e) przygotowywanie materiałów informacyjnych w tym zakresie dla potrzeb kierownictwa Uczelni.
 - 10) prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS, w tym weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS;
 - 11) prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej Uczelni;
 - 12) obsługa księgowa funduszy uczelnianych (uczelnianego funduszu nagród, funduszu stypendialnego, własnego funduszu stypendialnego);
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - 14) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych;
 - 15) dokonywanie comiesięcznych naliczeń amortyzacji i umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych;
 - 16) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów Uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych;
 - 17) analiza materiałów i opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności Uczelni;
 - 18) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;

- 19) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami; sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa;
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 21) prowadzenie prac związanych z wypłatą nagród z funduszy pozostających w dyspozycji Uczelni;
- 22) rozliczanie inwentaryzacji;
- 23) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 24) prowadzenie rozliczeń finansowych studentów,
- 25) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 26) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Biuro Rektora

§24

Do zakresu zadań Biura Rektora (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 9,1 etatów) należy zapewnienie administracyjnej i merytorycznej obsługi urzędu i działalności Rektora, prorektorów, kanclerza, Senatu oraz Rady Uczelni, 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, Rady Uczelni, 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 Rady Uczelni i przechowywanie oryginałów protokołów i Uchwał Senatu oraz Rady Uczelni;
- 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 w 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 rozgłośniami radiowymi, stacjami telewizyjnymi, redakcjami prasy, portalami internetowymi i innymi instytucjami komunikacji społecznej;
- 15) organizowanie z innymi jednostkami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni ważnych wydarzeń uczelnianych oraz ich upowszechnianie;
- 16) organizowanie wraz z instytutami Uczelni 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 współorganizacja 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 merytoryczne opracowywanie materiałów oraz tworzenie artykułów poświęconych wydarzeniom w Uczelni;
- 26) współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie promowania młodych talentów poprzez umożliwianie zdolnym studentom podejmowania przedsięwzięć tematycznych i okolicznościowych, współtworzenia artykułów, publikacji, wywiadów oraz podejmowania innych form pracy twórczej na terenie Uczelni;
- 27) tworzenie dokumentacji fotograficznej z przedsięwzięć współorganizowanych przez Uczelnię oraz organizowanych na jej terenie, a także 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,
- 33) przygotowywania specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 34) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Dział Spraw Pracowniczych

§25

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 takich jak: nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe, funkcyjne i specjalne, zadaniowe dodatki za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia;
- 4) prowadzenie akt osobowych wszystkich grup pracowników i sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowy, powołania, świadectwa pracy);
 - 5) wprowadzanie danych osobowych osób zatrudnionych w Uczelni w ramach umów cywilnoprawnych;
 - 6) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych;
 - 7) ewidencjonowanie spraw związanych z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Uczelni wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi;
 - 8) prowadzenie spraw zdrowotnych oraz spraw zwolnień lekarskich;
 - 9) wydawanie legitymacji służbowych;
 - 10) prowadzenie ewidencji i sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie szkoleń, kursów oraz innych form kształcenia pracowników;
 - 11) sporządzanie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych, w tym także dotyczącej osób niepełnosprawnych;
 - 12) wydawanie na polecenie władz Uczelni, składu osobowego pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Uczelni oraz karami dyscyplinarnymi;
 - 14) prowadzenie reklamowania pracowników Uczelni od obowiązków służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
 - 15) prowadzenie rejestru delegacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
 - 17) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
 - 18) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań instytutu.

Radca Prawny

§26

Do zakresu zadań 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 Rady Uczelni i Senatu;
- 14) nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych

§27

1. Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (norma zatrudnienia do 0,25 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 jednostkami 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 z realizacji wyżej wymienionych zadań,
 - g) uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach, naradach i odprawach;
2. Kancelarią materiałów niejawnych kieruje kierownik, który podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (stanowisko bezetatowe).
 3. Do zadań kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uczelni;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa według wykazu sporządzonego przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
 - 3) egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów niejawnych, dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczenia;
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
 - 5) wykonywanie innych poleceń przełożonych;
 - 6) znajomość obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Uczelni;
 - 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych.
 4. Za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w Uczelni odpowiadają:
 - 1) Administrator Systemu Teleinformatycznego Informacji Niejawnych (stanowisko bez etatowe);
 - 2) 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.

Inspektor Ochrony Danych

§ 28

Do zakresu zadań Inspektora Ochrony Danych (norma zatrudnienia do 0,4 etatu) należy 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 2016 r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz innych przepisów Unii Europejskiej 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.

Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 29

1. Do zakresu zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (norma zatrudnienia wynosi do 0,75 etatu) należy:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Uczelni;
 - 2) bieżące informowanie Rektora i kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi i kanclerzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Uczelni oraz w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Uczelni lub jej części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz inne urządzenia mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
 - 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 7) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących wypadków w pracy pracowników i studentów Uczelni oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy;

- 11) 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;
- 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 13) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 14) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i ewidencji;
- 15) prowadzenie szkoleń pracowników i studentów z zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 17) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 18) współpraca z instytucjami zewnętrznymi upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy jest uprawniony do:
 - 1) przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni i w każdym innym miejscu wykonywania pracy;
 - 2) występowania do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) występowania do pracodawcy z wnioskami o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) występowania do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób;
 - 6) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;



- 7) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób;
- 8) wnioskowania do Rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Uczelni lub w jej części lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy, w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób.
3. Szczegółowe zadania osoby zatrudnionej na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy określa indywidualny zakres czynności.
4. W celu skutecznego wykonywania działalności statutowej osoba zatrudniona na stanowisku ds. BHP współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi PWSTE.
5. Stanowisko ds. BHP podlega bezpośrednio Rektorowi.

Inspektor ds. Ochrony Przeciwpożarowej

§30

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej (norma zatrudnienia do 0,25 etatu) należy:
 - 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o bezpieczeństwie przeciwpożarowym w jednostkach organizacyjnych wchodzących w skład PWSTE;
 - 2) udział w kontrolach prowadzonych przez organy ochrony przeciwpożarowej lub jednostkę nadrzędną;
 - 3) współpraca w właściwą terenowo Komendą Państwowej Straży Pożarnej w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego, zajmowanych przez jednostkę pomieszczeń;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zabezpieczenia przeciwpożarowego zajmowanych przez Uczelnię obiektów;
 - 5) nadzorowanie realizacji zaleceń i wniosków zgłaszanych przez komendy straży pożarnych i innych właściwych organów w sprawach poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej oraz nadzorowanie wykonania zarządzeń pokontrolnych komendy straży pożarnych;
 - 6) udzielanie raz w roku informacji Rektorowi i kanclerzowi o stanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej, szczególnie o wynikach kontroli i potrzebach przeciwpożarowego zabezpieczenia;
 - 7) przeprowadzanie kontroli w jednostce pod względem organizacji ochrony przeciwpożarowej i przeciwpożarowego zabezpieczenia obiektów;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony, planów ewakuacji i sposobu przeprowadzania ewakuacji na wypadek powstania pożaru, przeprowadzanie praktycznego sprawdzenia warunków i organizacji ewakuacji obiektów Uczelni;
 - 9) realizacja terminowego przeglądu gaśnic, badań hydrantów i zgodnego z wymaganiami przeciwpożarowymi rozmieszczenia podręcznego sprzętu przeciwpożarowego i sygnałów alarmowych;
 - 10) prowadzenie szkoleń nowo przyjmowanych pracowników i studentów w zakresie podstawowych zasad ochrony przeciwpożarowej i postępowania na wypadek pożaru;
 - 11) wnioskowanie w sprawach:
 - a) zabezpieczenia środków finansowych na potrzeby związane z ochroną przeciwpożarową,
 - b) kierowania pracowników na szkolenia przeciwpożarowe,
 - c) nagradzania pracowników, którzy w istotny sposób przyczynili się do poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - d) karania pracowników nie przestrzegających przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 12) udział we wszystkich pracach związanych z poprawą bezpieczeństwa przeciwpożarowego w PWSTE.

2. Szczegółowe zadania osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej określa indywidualny zakres czynności.
3. W celu skutecznego wykonywania działalności statutowej osoba zatrudniona na stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi PWSTE.

Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

§31

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

- 1) prowadzenie kontroli w poszczególnych jednostkach 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 w celu:
 - a) dostarczenia Rektorowi informacji pomocnych do podejmowania decyzji,
 - b) powiadomienia o miejscach powstawania nieprawidłowości oraz przyczynach odchyień od ustalonych norm i celów,
 - c) zaproponowania sposobów likwidacji nieprawidłowości,
 - d) zapobiegania niekorzystnym zjawiskom,
 - e) przywracania stanu pożądanego,
 - f) stymulowania jednostek organizacyjnych do osiągania lepszych wyników;
- 3) weryfikacja zarządzeń Rektora dotyczących kontroli wewnętrznej w celu ich zaktualizowania;
- 4) dokonywanie kontroli doraźnych na zlecenie Rektora w celu dostarczenia informacji bieżących, wspierających sprawną realizację kontroli zarządczej.

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 Działem 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;
- 27) przygotowywania specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 28) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.



Dział Kształcenia

§33

1. Do zakresu zadań Działu Kształcenia (norma zatrudnienia łącznie do 7 etatów, w tym 5 etatów przeznaczonych na obsługę Działu Kształcenia i 2 etaty przeznaczone na obsługę Wydawnictwa) należy:
 - 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących: procesu kształcenia, planowania zajęć dydaktycznych, rozliczania godzin dydaktycznych, limitów przyjęć kandydatów na studia, organizacji roku akademickiego, a także przygotowanie projektów ogólnouczelnianych aktów prawnych;
 - 2) opracowanie wzorów dokumentów wchodzących w skład programu studiów oraz formularzy stosowanych w procesie kształcenia;
 - 3) wprowadzanie do systemu USOS informacji zawartych w harmonogramie realizacji programu studiów w poszczególnych semestrach i latach cyklu kształcenia dla określonych kierunków studiów i poziomów;
 - 4) wprowadzanie do systemu USOS obsady zajęć dydaktycznych;
 - 5) tworzenie harmonogramów zajęć dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych realizowanych we wszystkich jednostkach dydaktycznych Uczelni;
 - 6) przekazywanie informacji o realizacji zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim innym osobom prowadzącym zajęcia oraz studentom;
 - 7) dokonywanie zmian w harmonogramie zajęć na wniosek Dyrektorów Instytutów/Kierowników Jednostek Międzyinstytutowych;
 - 8) obciążanie i rezerwacja sal dydaktycznych oraz prowadzenie i aktualizacja centralnej bazy sal dydaktycznych;
 - 9) obsługa osób ubiegających się o przyjęcie na studia w ramach potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem formalnym;
 - 10) rozliczanie zajęć dydaktycznych;
 - 11) przygotowanie dla nauczycieli akademickich indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych;
 - 12) kontrola formalna i rachunkowa indywidualnych kart obciążeń dydaktycznych oraz sprawozdań z realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 13) sprawozdawczość w zakresie obciążenia dydaktycznego (pensum oraz godziny ponadwymiarowe) dla władz Uczelni i innych jednostek;
 - 14) rozliczenie pracowników dydaktycznych, łącznie z osobami zatrudnionymi na podstawie umowy cywilno-prawnej;
 - 15) weryfikacja zaplanowanych godzin w ramach umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych;
 - 16) uzupełnianie na bieżąco zmian związanych z realizacją zajęć (urlopy, obniżki pensum, choroby pracowników, zastępstwa, itp.);
 - 17) prowadzenie ewidencji nauczycieli akademickich oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 18) opiniowanie wniosków o ustalenie niższego wymiaru pensum dydaktycznego;
 - 19) archiwizowanie dokumentów dotyczących rocznego wymiaru obowiązujących zajęć dydaktycznych;

- 20) współpraca z dyrekcją instytutu w zakresie planowania obsady zajęć na poszczególnych kierunkach studiów i latach;
 - 21) sporządzanie analiz obciążeń nauczycieli akademickich na podstawie planowanych zajęć dydaktycznych;
 - 22) weryfikacja i aktualizacja danych dotyczących sprawozdawczości wysyłanej do systemu POL-on i innych jednostek;
 - 23) weryfikacja pod względem formalnym wniosków o pozwolenie na utworzenie nowego kierunku studiów lub poziomu;
 - 24) archiwizowanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia nowych kierunków studiów;
 - 25) przeprowadzanie kontroli odbywania zajęć dydaktycznych na Uczelni;
 - 26) obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji do spraw Zapewnienia Oceny Jakości Kształcenia, w tym weryfikacja pod względem formalnym kierowanych pod obrady komisji wniosków i pism;
 - 27) opracowywanie analiz za pomocą stosowanych narzędzi w polityce jakości kształcenia;
 - 28) obsługa administracyjna Uczelnianej Rady do spraw Kształcenia;
 - 29) współpraca z dyrekcją instytutu w ramach opracowywania Raportów Samooceny dla Polskiej Komisji Akredytacyjnej;
 - 30) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w PWSTE w zakresie zgodności programów studiów na danym kierunku, poziomie i profilu z obowiązującymi przepisami prawa oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne, a także aktualizacja informacji o wynikach przeprowadzonych akredytacji;
 - 31) weryfikacja pod względem formalnym programów studiów opracowanych na kolejny cykl kształcenia;
 - 32) analiza pod względem formalnym dokumentów wchodzących w skład wniosku o utworzenie studiów podyplomowych;
 - 33) współpraca w zakresie doskonalenia polityki jakości kształcenia z Instytutowymi Zespołami do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia oraz Radami Programowymi do spraw Kierunku Studiów;
 - 34) przeprowadzanie badań ankietowych we wszystkich jednostkach Uczelni wśród nauczycieli akademickich, studentów i uczestników studiów podyplomowych;
 - 35) przygotowywanie raportów końcowych z przeprowadzonych badań ankietowych;
 - 36) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów dotyczących jakości kształcenia w PWSTE w oparciu o materiały przesyłane przez instytuty oraz własne analizy;
 - 37) przygotowanie zestawień i analiz dotyczących realizacji procesu kształcenia na potrzeby Komisji do spraw Kalkulacji Kosztów;
 - 38) udzielanie informacji o zasadach organizacji procesu kształcenia w Uczelni oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach,
 - 39) przygotowywania specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
 - 40) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.
2. W ramach Działu Kształcenia działa Wydawnictwo, do którego zadań należy:
- 1) sporządzanie planu wydawniczego;

- 2) nadzór nad realizacją planu wydawniczego;
- 3) przyjmowanie materiałów skierowanych do Wydawnictwa;
- 4) współpraca z recenzentami (sporządzanie umów, przekazywanie prac do recenzji);
- 5) weryfikacja pod względem formalnym oraz korekta językowa złożonych prac;
- 6) analiza cen usług wydawniczych;
- 7) zlecenie materiałów do druku i odbiór wydrukowanych materiałów;
- 8) współpraca z autorami (zawieranie umów, przekazywanie egzemplarzy sygnałnych do akceptacji autorskich);
- 9) rozsyłanie wydawanych publikacji bibliotekom uprawnionym do otrzymywania obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych na podstawie odpowiednich przepisów prawnych;
- 10) prowadzenie ewidencji wydrukowanych pozycji książkowych;
- 11) prowadzenie magazynu Wydawnictwa i dystrybucji książek;
- 12) przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 13) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Dział Obsługi Studentów

§34

Do zakresu zadań Działu Obsługi Studentów (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 12 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 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 Działu 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) prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych ubiegających się i pobierających stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
- 27) prowadzenie uczelnianego albumu studentów i księgi dyplomów;
- 28) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni tj. Uchwał Senatu, regulaminów, zarządzeń dotyczących rekrutacji i obsługi studentów oraz organizacji roku akademickiego;
- 29) prowadzenie korespondencji ze studentami i instytucjami dotyczącej przebiegu studiów;
- 30) zamawianie druków ścisłego zarachowania dla studentów;
- 31) wprowadzanie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi do akt studentów;
- 32) sporządzanie wykazów studentów niepełnosprawnych i przekazywanie do Działu Spraw Pracowniczych (PFRON);
- 33) 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;
- 34) prowadzenie studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających w zakresie:
 - a) prowadzenia rekrutacji na studia,
 - b) prowadzenia dokumentacji toku studiów słuchaczy,
 - c) udzielania informacji o ofercie studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających,
 - d) prowadzenie korespondencji i wykonywanie czynności kancelaryjnych,
 - e) naliczania należności za studia podyplomowe oraz kursy dokształcające.
- 35) organizowanie praktyk studenckich krajowych i zagranicznych;
- 36) organizowanie w ramach praktyk wymian studenckich pomiędzy uczelnią, a uczelniami współpracującymi z zagranicy;
- 37) reprezentowanie Uczelni i interesów studentów odbywających praktyki wobec instytucji będących miejscem praktyk;

- 38) organizacja spotkań ze studentami przed praktyką w celu zapoznania z programem praktyk, zasadami zaliczenia, obiegiem dokumentacji pomiędzy Uczelnią, a instytucją przyjmującą na praktyki;
- 39) prowadzenie całej dokumentacji związanej z organizacją praktyk, do których zalicza się przygotowanie i drukowanie umów i dzienników praktyk studenckich;
- 40) nadzór nad procedurą zaliczania praktyk;
- 41) przygotowanie, rozliczenie i kontrola dokumentów księgowo-finansowych związanych z organizacją praktyk studenckich;
- 42) kontrola studentów odbywających praktykę w firmach i instytucjach;
- 43) składanie całościowego sprawozdania z całego okresu odbywania praktyk studenckich;
- 44) dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 45) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
- 46) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów Uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
- 47) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
- 48) organizacja spotkań z przyszłymi pracodawcami;
- 49) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem losów zawodowych absolwentów Uczelni;
- 50) przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 51) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Centrum Innowacji i Transferu Technologii

§35

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) organizację i realizację badań finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych,
 - d) działalność na rzecz małych i średnich przedsiębiorstw; szkoleniowa, doradcza, usługowa (badania zlecone, 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) organizację i zarządzanie komercyjnym wykorzystaniem laboratoriów (stworzenie katalogu ofertowego),
 - g) organizację na poziomie Uczelni programów stażowych i wymiany, przygotowywanie przez studentów prac licencjackich i magisterskich o tematyce zleconej 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) współpracę z krajowymi i zagranicznymi inkubatorami i parkami naukowymi, technologicznymi i przemysłowymi,
 - j) współpracę z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się transferem wiedzy i technologii,
 - k) organizację specjalistycznych kursów zakończonych otrzymanym uprawnieniem, bądź uznanym certyfikatem,
 - l) opracowywanie modelu organizacyjnego i zasad transferu technologii w Uczelni,
 - m) działalność informacyjną, doradczą i szkoleniową skierowaną 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 przeprowadzanie 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) współpracę 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) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 4) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości

§36

Zakres działalności Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości (norma zatrudnienia do 1 etatu) obejmuje w szczególności:

- 1) promowanie i wspieranie w środowisku akademickim Uczelni innowacyjności oraz przedsiębiorczości w szczególności poprzez organizowanie konferencji, seminariów, szkoleń, kursów doształcających, warsztatów;
- 2) aktywizację 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:
 - a) pracownikom PWSTE w Jarosławiu,
 - b) studentom,
 - c) doktorantom,
 - d) absolwentom Uczelni do roku od ukończenia przez nich studiów;
- 9) prowadzenie strony internetowej Inkubatora;
- 10) współpraca z organizacjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości;
- 11) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 12) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Dział Inwestycyjno -Techniczny

§37

Do zakresu zadań Działu Inwestycyjno-Technicznego (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 12 etatów, w tym do 5 etatów pracowników administracyjnych i do 7 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) dozór i eksploatacja kotłowni z sieciami grzewczymi z prowadzeniem zapisów odbytych przeglądów, planowanie niezbędnych remontów, zgodnie z wymogami eksploatacyjnymi, współpraca z podmiotami uprawnionymi do ich kontroli w celu prawidłowego ich funkcjonowania dla potrzeb ciepłych budynków Uczelni,

- 4) dozór i eksploatacja sieci elektroenergetycznych i urządzeń elektrycznych wewnętrznych z prowadzeniem zapisów odbytych przeglądów, planowanie niezbędnych remontów, zgodnie z wymogami eksploatacyjnymi, współpraca z podmiotami uprawnionymi do kontroli w celu prawidłowego ich funkcjonowania dla potrzeb budynków Uczelni,
- 5) 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;
- 6) 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 Radcy Prawnego oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Uczelni z wyłączeniem budynków;
- 8) przygotowanie harmonogramów pracy pracowników gospodarczych, rozliczanie czasu pracy i przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) składanie deklaracji na wywóz odpadów komunalnych (zmiana ilości kontenerów, zmiana częstotliwości wywozu);
- 10) 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;
- 11) zakup asortymentu ogrodniczego;
- 12) pielęgnacja zieleni wokół budynków Uczelni oraz prowadzenie zapisów pielęgnacji ogrodniczych dokonanych;
- 13) deratyzacja budynków;
- 14) spisywanie liczników energetycznych w wynajmowanych pomieszczeniach;
- 15) konserwacja pił, kosiarek, ciągnika służbowego;

- 16) wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
- 17) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 18) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
- 19) prowadzenie rozliczeń finansowych studentów w zakresie zadań działu.

Dział Informatyki

§38

Do zakresu zadań Działu Informatyki (norma zatrudnienia wynosi do 5 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 według wymogów ustawy o rachunkowości i sprawowaniu kontroli na jej należytym zabezpieczeniu;
- 8) opiniowanie zamówień na sprzęt komputerowy, składanych przez poszczególne jednostki Uczelni;
- 9) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 10) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w Uczelni oraz właściwych procesów administrowania systemami informatycznymi w szczególności danymi osobowymi;
- 12) wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;
- 13) administracja nad lokalną siecią komputerową, kontrola ruchu, zapewnienie bezpieczeństwa danych.

Dział Pozyskiwania Funduszy

§39

Do zakresu zadań Działu Pozyskiwania Funduszy (norma zatrudnienia wynosi do 5,2 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;
 - o) przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
 - p) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
- 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez Dział Pozyskiwania Funduszy.

Archiwum i Uczelniana Izba Tradycji

§40

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

- 1) współpraca z 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 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;
- 6) sporządzanie kwerend w oparciu o zasób archiwalny archiwum uczelnianego;
- 7) inicjowanie i przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz w archiwum uczelnianym;
- 8) współpraca z Archiwum Państwowym w Przemyślu;
- 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;
- 13) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;

- 14) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

§41

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 urzędzeń 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 jednostek 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 jednostki 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 wadliwów,
- 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) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 14) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu;
- 15) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

Dział Telekomunikacji i Automatyki

§42

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

- 1) utrzymanie w stałej sprawności systemy telekomunikacyjne 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) nadzór techniczny nad poprawnością działania i konserwacja instalacji przeciwpożarowej, alarmowej, monitoringu, klimatyzacyjno - wentylacyjnej, telewizji przemysłowej;
- 12) administracja i nadzór systemów automatyki przemysłowej;
- 13) bieżąca eksploatacja i konserwacja systemów automatyki Biblioteki i Centrum Kultury Akademickiej;
- 14) organizacja i nadzór nad sprawnym działaniem i obsługa sprzętu audio-video – konferencje i wykłady na odległość, video-prezentacja;
- 15) wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji w zakresie zadań działu;



- 16) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań działu;
- 17) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu.

Centrum Nauczania Zdalnego

§43

Centrum Nauczania Zdalnego (norma zatrudnienia do 2 etatów) administruje serwerami:

- 1) Serwis do obsługi e-Programów,
- 2) maszyny wirtualne z e-programów,
- 3) eLearnig (moodle),
- 4) e-Biznes,
- 5) e-Biblioteka,
- 6) e-Wydarzenia,
- 7) Serwery WEB (praca socjalna, strony dla absolwentów)
- 8) Do zakresu zadań Centrum Nauczania Zdalnego należy;
 - a) wsparcie dla użytkowników e-platformy polegające w szczególności na:
 - pomocy dla studentów i wykładowców,
 - konsultacjach z zakresu możliwości wykorzystania e-Platformy,
 - pomocy przy przetwarzaniu publikowanych treści do odpowiedniego dla e- Platformy formatu,
 - tworzeniu z powierzonych materiałów grafiki użytkowej i prezentacji na potrzeby e-kursów,
 - rozwiązywania niestandardowych problemów użytkowników,
 - konsultacjach w zakresie jakości i efektywności kursów e-learningowych,
 - b) Administrowanie e-Platformą tj:
 - dbanie o bezpieczeństwo,
 - dbanie o estetykę i optymalny wygląd e-Platformy,
 - dbanie o zgodność ze standardami (WCAG),
 - instalacja nowych wersji,
 - testowanie i instalacja dodatków i rozszerzeń,
 - rozwój narzędzi wspierających proces projektowania e-kursów,
 - integracja z innymi systemami Uczelni (w tym USOS, e-Biblioteka,
 - integracja z innymi platformami edukacyjnymi - np. <http://smurf.mimuw.edu.pl/>, OpenAGH (<https://open.agh.edu.pl/>), GeoGebra (<https://www.geogebra.org/>), Shiny (<https://shiny.rstudio.com/gallery/kmeans-example.html>), Open Source Physics (<https://www.compadre.org/osp/index.cfm>), <https://planetestream.co.uk>, <https://h5p.org/> etc...
 - śledzenie trendów i rozwoju metod oraz technik dydaktycznych na odległość – propagowanie tych informacji wśród dydaktyków,
 - kontakty i współpraca z jednostkami dydaktycznymi PWSTE w Jarosławiu,
 - organizacja systemu wsparcia dla kadry dydaktycznej PWSTE w Jarosławiu,
 - organizacja szkoleń i e-kursów dla wykładowców,
 - wypracowywanie i promowanie metodyk projektowania e-kursów,
 - promowanie e-Platformy i przez to Uczelni,
 - pozyskiwanie zewnętrznych partnerów, wzbogacających ofertę e-learningu,
 - kontakty i współpraca ze Stowarzyszeniem e-Learningu Akademickiego,
 - uruchamianie specjalistycznych kursów uzupełniających – we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,

- zaangażowanie studentów w tworzenie materiałów dydaktycznych (kształcenie przez udział w projektach dydaktycznych),
 - uzupełnienie oferty Uczelni o kursy specjalistyczne,
 - tworzenie wirtualnych laboratoriów: połączenie komunikacji elektronicznej z laboratoriami PWSTE w Jarosławiu oraz Centrum Popularyzacji Nauki,
 - zaangażowanie w otwarte projekty związane z edukacją,
 - rganizowanie e-kursów mających na celu podnoszenie i utrwalanie kompetencji pracowników PWSTE w Jarosławiu (wiedza organizacji),
- c) prowadzenie strony internetowej Centrum Nauczania Zdalnego,
 - d) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zakupu towarów i usług wynikających z zakresu działania działu,
 - e) potwierdzanie na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań działu,
 - f) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez dział.

Rozdział 5 ORGANIZACJA INSTYTUTU

§44

1. Jednostką organizacyjną Uczelni prowadzącą działalność dydaktyczną jest instytut.
2. Instytutem kieruje dyrektor instytutu.
3. Dyrektor instytutu w szczególności:
 - 1) reprezentuje instytut na zewnątrz zgodnie ze strategią działania Uczelni;
 - 2) określa potrzeby finansowe instytutu przy tworzeniu planu finansowego i jest odpowiedzialny przed Rektorem i kanclerzem Uczelni za powierzone mu finanse oraz analizuje koszty kształcenia;
 - 3) organizuje i nadzoruje realizację zadań dydaktycznych na wszystkich kierunkach;
 - 4) prowadzi dokumentację dotyczącą programu studiów na poszczególnych kierunkach oraz studiach podyplomowych i kursach doksztalających;
 - 5) występuje z wnioskami w sprawach zatrudnienia, zwolnienia nauczycieli akademickich, udzielania urlopów wypoczynkowych, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - 6) akceptuje przygotowane dokumenty w zakresie rozliczania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz naliczania pensum dydaktycznego;
 - 7) przekazuje arkusze oceny okresowej nauczycieli akademickich do Działu Spraw Pracowniczych;
 - 8) przekazuje ramowy plan hospitacji na dany rok akademicki Prorektorowi do spraw dydaktycznych;
 - 9) odpowiada za archiwizację „Arkuszy hospitacji zajęć dydaktycznych”;
 - 10) prezentuje wyniki hospitacji przeprowadzonych w danym roku akademickim wraz z propozycją działań naprawczych na spotkaniu z nauczycielami akademickimi;
 - 11) powołuje opiekunów praktyk, grup wykładowych;
 - 12) organizuje sympozja, konferencje naukowe i studia podyplomowe, kursy doksztalające;
 - 13) współpracuje z organizacjami studenckimi;
 - 14) sprawuje nadzór nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi zatrudnionymi w instytucie, wnioskuje o awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników;
 - 15) ponosi odpowiedzialność za stan BHP w instytucie zgodnie z art. 235 Kodeksu pracy oraz sprawy PPOŻ., sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe;

- 16) nadzoruje proces badawczy i rozwój naukowy poszczególnych pracowników;
 - 17) przeprowadza analizę zapotrzebowania na rynku pracy na specjalistów o określonych kwalifikacjach w celu uruchomienia studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
 - 18) organizuje spotkania oraz nadzoruje prace organizacyjno-administracyjne związane z uruchomieniem danej edycji studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających;
 - 19) przedkłada do sekretariatu instytutu listę nauczycieli akademickich wskazanych do prowadzenia prac dyplomowych;
 - 20) przydziela promotora w przypadku, gdy student nie dokonał wyboru w terminie biorąc pod uwagę zainteresowania studenta oraz możliwości kadrowe;
 - 21) w szczególnych przypadkach wyraża zgodę na zmianę tematu pracy dyplomowej po zasięgnięciu opinii Komisji do spraw Oceny Prac Dyplomowych;
 - 22) może wyrazić zgodę na napisanie pracy dyplomowej w języku obcym;
 - 23) na uzasadniony wniosek studenta lub promotora może przełożyć termin złożenia pracy dyplomowej;
 - 24) wskazuje recenzenta pracy dyplomowej;
 - 25) wyznacza termin egzaminu w porozumieniu z promotorem i powiadamia o nim członków komisji oraz dyplomantów;
 - 26) wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego;
 - 27) powołuje w skład komisji innego nauczyciela akademickiego, jeżeli z powodów losowych promotor lub recenzent nie może uczestniczyć w egzaminie dyplomowym, spośród nauczycieli posiadających co najmniej stopień naukowy doktora oraz dorobek naukowy lub doświadczenie zawodowe z dyscypliny naukowej do której został przyporządkowany kierunek studiów;
 - 28) powołuje Komisję do spraw Oceny Prac Dyplomowych dla każdego kierunku studiów i poziomu w terminie do 15 października każdego roku;
 - 29) w porozumieniu z Komisją do spraw Oceny Prac Dyplomowych nadzoruje szczegółowe procedury dotyczące prac dyplomowych i egzaminu dyplomowego dla określonego kierunku studiów i poziomu;
 - 30) przedkłada Rektorowi pełną obsadę zajęć dydaktycznych dla określonego kierunku studiów i poziomu na kolejny rok akademicki uwzględniając propozycję kierowników zakładów;
 - 31) prowadzi cykliczne spotkania z podmiotami zewnętrznymi w zakresie programów studiów ze szczególnym uwzględnieniem efektów uczenia się (nie mniej niż jeden raz w ciągu roku akademickiego);
 - 32) przygotowuje specyfikację istotnych warunków zamówienia dla zakupów wynikających z zakresu zadań instytutu;
 - 33) potwierdza na fakturze wykonanej usługi lub dostarczonego towaru w zakresie zadań instytutu.
4. Obsługę administracyjną i techniczną instytutu realizuje sekretariat instytutu oraz pracownicy do prac związanych z dydaktyką.
 5. Do zakresu zadań sekretariatu instytutu (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:
 - 1) obsługa administracyjna procesu dydaktycznego i badań naukowych;
 - 2) współudział w tworzeniu programów kształcenia zgodnie z krajowymi normami kwalifikacji i aktualnymi uregulowaniami prawnymi;
 - 3) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania pomieszczeń do prowadzenia działalności dydaktycznej oraz zgłaszanie usterek w pomieszczeniach dydaktycznych do Działu Inwestycyjno-Technicznego;

- 4) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających i wychodzących poza instytut oraz ich przechowywanie w instytucie i przekazywanie do archiwizacji;
- 5) sporządzanie harmonogramów egzaminów;
- 6) organizowanie przyjęć interesantów instytutu;
- 7) prowadzenie dokumentacji pracowników jednostki: m.in. urlopy, ewidencja zwolnień lekarskich, zastępstw dydaktycznych;
- 8) prowadzenie rejestru delegacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzenie i wykonywanie czynności kancelaryjnych.

Jednostki organizacyjne Instytutu

Zakłady

§45

1. Zakładem kieruje kierownik.
2. Do kompetencji kierownika zakładu należy:
 - 1) współpraca przy tworzeniu programu studiów dla danego kierunku i poziomu;
 - 2) organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych i naukowych prowadzonych przez zakład;
 - 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami zakładu;
 - 4) dbanie o rozwój zawodowy pracowników;
 - 5) koordynowanie treści programowych w zakresie realizowanych zajęć dydaktycznych;
 - 6) proponowanie obsady zajęć dydaktycznych dla kierunku we współpracy z pozostałymi kierownikami zakładu;
 - 7) dbanie o rzetelne wykonywanie obowiązków przez pracowników i studentów na kierunku;
 - 8) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących zakładu, niezastrzeżonych do kompetencji organów Uczelni;
 - 9) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudnienia, awansowania i nagradzania pracowników kierunku;
 - 10) opracowywanie ramowego planu hospitacji zajęć i przekazywanie go Dyrektorowi Instytutu oraz Instytutowemu Zespołowi do spraw Zapewnienia Oceny i Jakości Kształcenia;
 - 11) prowadzenie rejestru hospitacji zajęć;
 - 12) nadzorowanie poprawności działań podejmowanych w ramach procedury hospitacyjnej;
 - 13) opracowywanie wyników hospitacji przeprowadzonych w danym roku akademickim;
 - 14) przekazywanie Instytutowemu Zespołowi do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia protokołów z przebiegu hospitacji wraz ze wskazaniem wniosków i działań mających na celu usunięcie ewentualnych nieprawidłowości;
 - 15) ustalanie zastępstw za przewlekle chorego pracownika;
 - 16) interweniowanie w sprawie nieusprawiedliwionej nieobecności pracowników zakładu podczas prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych;
 - 17) zgłaszanie do dyrektora instytutu nieprawidłowości w procesie dydaktycznym, pracach naukowo-badawczych i innych wynikających z zakresu obowiązków kierowników zakładów wymienionych w Statucie;
 - 18) wykonywanie wszystkich innych czynności delegowanych przez dyrektora, zastępcę dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną;
 - 19) kierownik zakładu współpracuje z dyrektorem instytutu i realizuje zadania powierzone mu przez dyrektora instytutu;
 - 20) kierownik jest odpowiedzialny za pracę zakładu przed dyrektorem instytutu.

Pracownie i Laboratoria

§46

1. Pracownią oraz laboratorium kieruje kierownik i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami tych jednostek.
2. Do kompetencji kierownika pracowni oraz laboratorium należy organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych i naukowych prowadzonych przez pracownię.
3. Kierownik pracowni oraz laboratorium współpracuje z dyrektorem instytutu i realizuje zadania powierzone mu przez dyrektora instytutu oraz ponosi przed nim odpowiedzialność za wykonywaną pracę.

Rozdział 6

MIĘDZYINSTYTUTOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UCZELNI

§47

1. Studium kieruje kierownik.
2. Do kompetencji kierownika studium należy:
 - 1) reprezentowanie studium na zewnątrz;
 - 2) organizowanie i nadzór realizowanych zadań dydaktycznych prowadzonych przez studium;
 - 3) występowanie do Rektora z wnioskami we wszystkich sprawach dotyczących studium;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach zatrudniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników studium;
 - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami studium;
 - 6) prezentowanie wyników hospitacji przeprowadzonych w danym roku akademickim wraz z propozycją działań naprawczych na spotkaniu z nauczycielami akademickimi;
 - 7) występowanie do Rektora z wnioskami o przyznanie środków finansowych na działalność studium.
3. Kierownik studium odpowiada przed władzami Uczelni w sprawach związanych z działalnością i organizacją studium.

Rozdział 7

KIEROWNICY I PRACOWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI

§48

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji kierują pracą tych jednostek i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.
2. Do zakresu działań kierowników, o których mowa w ust. 1 należy:
 - 1) organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im pracowników oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach;
 - 2) opracowywanie projektów regulaminów zarządzeń, decyzji, umów i pism podpisywanych przez Rektora, prorektorów i kanclerza dotyczących zakresu zadań kierowanej jednostki;
 - 3) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych swoich i podległych pracowników,
 - 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem pracy przez podległych pracowników oraz kontrola realizacji wydanych poleceń;

- 5) czuwanie nad przestrzeganiem wewnętrznych i ogólnie obowiązujących przepisów prawnych związanych z działalnością jednostki;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
 - 7) bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa dotyczących kierowanej jednostki;
 - 8) wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych;
 - 9) reprezentowanie jednostki wobec przełożonych i organów Uczelni;
 - 10) przestrzeganie prawa i zapewnienie jego przestrzegania przez podległych pracowników;
 - 11) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
 - 12) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów BHP i PPOŻ.;
 - 13) zabezpieczanie mienia Uczelni znajdującego się w dyspozycji jednostki;
 - 14) wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych;
 - 15) uczestniczenie w pracach związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują odpowiednio Rektor, prorektor, właściwy dyrektor instytutu oraz kanclerz. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonych dla poszczególnych jednostek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji zobowiązani są do:
- 1) bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników;
 - 2) współpracy z innymi jednostkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.

§49

Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania kontroli wewnętrznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§50

Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji mają prawo do wnioskowania w sprawach zatrudnienia, przeszerogowania, podwyższania wynagrodzeń, zwalniania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych im pracowników.

§51

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników PWSTE określają indywidualne zakresy czynności.