

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

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Spis treści

Rozdział 1.....	4
Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział 2.....	6
Ogólne zasady funkcjonowania administracji .....	6
Rozdział 3.....	10
Struktura organizacyjna administracji uczelni .....	10
3.1 Rektor .....	10
3.2    Prorektorzy.....	12
3.2 A Prorektor ds. dydaktycznych.....	12
3.2 B Prorektor ds. studenckich.....	14
3.4 Kanclerz .....	16
3.5 Kwestor .....	19
3.6 Biuro Rektora .....	21
3.7 Dział Spraw Pracowniczych.....	23
3.8 Radca Prawny.....	25
3.9 Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych .....	26
3.10 Inspektor Ochrony Danych .....	28
3.11 Inspektor ds. BHP i PPOŻ. ....	29
3.12 Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.....	31
3.13 Dział Współpracy Międzynarodowej.....	32
3.14 Dział Kształcenia.....	34
3.15 Centrum Obsługi Studentów .....	37
3.16 Dział Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier .....	39
3.17 Centrum Innowacji i Transferu Technologii .....	40
3.18 Dział Inwestycyjno-Techniczny.....	42
3.19 Dział Informatyki.....	44
3.20 Dział Pozyskiwania Funduszy.....	45
3.21 Archiwum i Uczelniana Izba Tradycji.....	47
3.22 Dział Administracyjno-Gospodarczy.....	48
3.23 Dział Telekomunikacji i Automatyki.....	50
Rozdział 4.....	52
Instytut .....	52
4.1 A Zakład .....	54
4.1 B Pracownia/ Laboratorium .....	55
Rozdział 5.....	55

<b>Międzyinstytutowe jednostki organizacyjne uczelni.....</b>	<b>55</b>
<b>Studium .....</b>	<b>55</b>
<b>Rozdział 6.....</b>	<b>56</b>
<b>Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych i administracji.....</b>	<b>56</b>
<b>Rozdział 7 .....</b>	<b>58</b>
<b>Postanowienia końcowe/Obowiązki pracowników i organizacja pracy.....</b>	<b>58</b>

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

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

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

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

**§ 2**

Ileokroć w przepisach „Regulaminu” używa się określenia:

1. **uczelnia** – należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
2. **komórka organizacyjna administracji** – należy przez to rozumieć dział, centrum, biuro, kancelarię, sekcję, sekretariat oraz stanowiska samodzielne;



3. **pion organizacyjny** – należy przez to rozumieć zespół kilku komórek administracyjnych lub samodzielnych stanowisk podporządkowanych wspólnemu kierownictwu;
4. **ustawa** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym;
5. **statut** – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
6. **PWSTE** – należy rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

### § 3

Niniejszy „Regulamin” określa:

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

### § 4

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

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

## Rozdział 2

### Ogólne zasady funkcjonowania administracji

#### § 5

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

#### § 6

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

## § 7

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

## § 8

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

Rejestr pełnomocnictw prowadzi Biuro Rektora.

## § 9

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi, obowiązującymi w uczelni są:
  - a) Statut;
  - b) Uchwały Senatu;
  - c) Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Studiów i wprowadzone przez Rektora inne regulaminy;
  - d) Zarządzenia Rektora wydawane w sprawach zastrzeżonych w ustawie i w Statucie do decyzji Rektora;
  - e) Zarządzenia Prorektorów i Kanclerza w sprawach należących do ich kompetencji;
  - f) pisma okólne Rektora, Dyrektorów Instytutów, Prorektorów i Kanclerza zawierające interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw;

- g) polecenia służbowe Rektora, Prorektorów, Dyrektorów Instytutów i Kanclerza.
- 2. Uchwały Senatu podejmowane w zakresie jego kompetencji są wiążące dla innych organów uczelni, jej pracowników i studentów.
- 3. Oryginały regulaminów, zarządzeń, pism okólnych Rektora, Prorektorów i Kanclerza przechowywane są w Biurze Rektora, a ich kopie w jednostkach i komórkach organizacyjnych według zakresu działalności.
- 4. Oryginały poleceń służbowych przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

#### § 10

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

#### § 11

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

#### § 12

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

## § 13

1. Pisma i dokumenty przedkładane Rektorowi, Prorektorom i Kanclerzowi do podpisu winny być parafowane przez Kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dane pismo oraz sygnowane inicjałami pracownika je przygotowującego, którzy jednocześnie odpowiadają za:
  - a) celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy;
  - b) zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Opinii Rady Prawnego wymagają następujące dokumenty:
  - a) wszystkie zawierane umowy z wyjątkiem umów o pracę i umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne;
  - b) projekty Uchwał Senatu, Zarządzeń, pism okólnych, instrukcji, regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów prawnych;
  - c) kierowanie spraw do organów ścigania, organów sądowych lub innych organów orzekających;
  - d) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia i za wypowiedzeniem;
  - e) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego;
  - f) inne sprawy skierowane do jego opinii przez władze uczelni.

## § 14

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

## Rozdział 3

### Struktura organizacyjna administracji uczelni

#### 3.1 Rektor

##### § 15

**Rektor:**

1. kieruje działalnością uczelni i reprezentuje ją na zewnątrz;
2. jest przełożonym wszystkich pracowników oraz studentów uczelni;
3. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących uczelni, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów uczelni, przez Statut Uczelni lub akty prawne wyższego rzędu, np. ustawy;
4. kieruje działalnością uczelni przy pomocy Prorektorów, Kanclerza, Dyrektorów Instytutów, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonanie powierzonych im obowiązków;
5. uchyla lub zmienia decyzje sprzeczne z prawem lub niezgodne z podstawowymi zadaniami uczelni;
6. zawiesza wykonanie Uchwały Senatu naruszającej przepisy statutu i aktów prawnych wyższego rzędu, np. ustaw, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych naruszających ważny interes uczelni;
7. odpowiada, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na uczelni;
8. ustala zakres zadań Prorektorów;
9. ustala zakres zadań Kanclerza;
10. zakres kompetencji Rektora określa ustawa oraz statut.

## § 16

**Rektor** sprawuje bezpośrednie kierownictwo w zakresie:

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

## § 17

**Rektorowi** bezpośrednio podporządkowani są:

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. BHP i PPOŻ,
10. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych,
11. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

## 3.2 Prorektorzy

### § 18

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

### 3.2 A Prorektor ds. dydaktycznych

#### § 19

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

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



11. określa kierunki zakresu rozwoju bazy dydaktycznej Uczelni;
12. nadzoruje funkcjonowanie systemu oceny jakości kształcenia;
13. bierze udział w opracowaniu rocznych planów działalności Senatu PWSTE i przygotowywaniu posiedzeń Senatu;
14. nadzoruje sprawy związane z akredytacją studiów;
15. sprawuje nadzór nad rozliczaniem rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz innych należności za działalność dydaktyczną;
16. sprawuje nadzór nad zakupem i wykorzystaniem aparatury naukowej;
17. zatwierdza plany i rozliczenia konferencji naukowych, seminariów i sympozjów;
18. zatwierdza zbiorcze plany wydawnicze Wydawnictwa PWSTE w Jarosławiu;
19. sprawuje nadzór nad sprawami dotyczącymi programów nauczania i planów studiów oraz organizacją i tworzeniem nowych kierunków studiów w tym studiów podyplomowych oraz kursów 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.

## § 20

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

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

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

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

### 3.2 B Prorektor ds. studenckich

#### § 21

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

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

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

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

#### § 22

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

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

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

### 3.4 Kanclerz

#### § 23

1. **Kanclerz** uczelni:

- a) kieruje administracją i gospodarką uczelni w zakresie określonym przez Statut i Rektora;
- b) jest przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;

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

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

### 3.5 Kwestor

#### § 24

##### 1. **Kwestor :**

- a) pełni funkcję głównego księgowego uczelni;
- b) jest zastępcą Kanclerza;
- c) jest przełożonym pracowników Kwestury (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 6 etatów wraz z Kwestorem);
- d) odpowiada na zasadach określonych w odrębnych przepisach, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych na uczelni.

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

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

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

- a) organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych;
- b) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT;

- c) bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów;
- d) uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką w zakresie:
  - ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
  - ksiąg inwentarzowych wyposażenia, księgozbiorów i wartości niematerialno-prawnych;
  - ksiąg inwentarzowych pozabilansowych;
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariusze);
- f) kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych;
- g) prowadzenie analityczne rozliczeń z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi oraz pracownikami wraz z windykacją;
- h) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych;
- i) obsługa księgowa funduszy unijnych, w tym:
  - monitoring bieżącej realizacji i przekazywanie informacji o realizacji projektów;
  - przyjmowanie od komórek organizacyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących projektów;
  - weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym;
  - kontrola wykorzystywania środków;
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych w tym zakresie, dla potrzeb kierownictwa uczelni;
- j) prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS, w tym weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS;
- k) prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej uczelni;
- l) obsługa księgowa funduszy uczelnianych (uczelnianego funduszu nagród, pomocy materialnej dla studentów, własnego funduszu stypendialnego);
- m) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- n) sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych;
- o) dokonywanie comiesięcznych naliczeń amortyzacji i umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych,
- p) przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych;



- q) analiza materiałów i opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności uczelni;
  - r) sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
  - s) dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz innych należności zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - t) sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa;
  - u) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
  - v) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac;
  - w) prowadzenie prac związanych z wypłatą nagród z funduszy pozostających w dyspozycji uczelni;
  - x) rozliczanie inwentaryzacji;
  - y) rozliczanie otrzymanych dotacji.
4. W razie okresowej nieobecności Kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez Kwestora pracownik Kwestury.

### 3.6 Biuro Rektora

#### § 25

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

1. przygotowywanie i obsługa spotkań z gośćmi oraz posiedzeń i narad organizowanych przez bezpośrednich przełożonych oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie;
2. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z tytułami honorowymi nadawanymi przez uczelnię;
3. prowadzenie spraw związanych z aktywnościami podejmowanymi przez Rektora i Prorektorów;
4. obsługa współpracy Rektora z władzami instytutów, kierownikami studium;

5. przygotowanie i obsługa posiedzeń Senatu, Konwentu, Kolegium Rektorskiego, spotkań władz akademickich z władzami administracyjnymi, innych spotkań rektora oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie;
6. protokołowanie zebrań i spotkań organizowanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
7. protokołowanie obrad Senatu oraz Konwentu i przechowywanie oryginałów protokołów i Uchwał senatu oraz Konwentu;
8. wydawanie aktów prawa wewnętrznego (zarządzenia i pisma okólne Rektora) oraz prowadzenie ewidencji decyzji Rektora, w szczególności wynikających z wewnętrznych aktów prawnych;
9. wydawanie pełnomocnictw i prowadzenie rejestru udzielonych i odwołanych pełnomocnictw Rektora;
10. tworzenie systemu współpracy z samorządami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i społecznością regionu południowo-wschodniego;
11. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zakresie spraw prowadzonych przez Biuro Rektora;
12. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i protokołów pokontrolnych;
13. kształtowanie pozytywnego wizerunku uczelni przy użyciu właściwych narzędzi Public Relations i Media Relations;
14. współpraca z rozgłośniami radiowymi, stacjami telewizyjnymi, redakcjami prasy, portalami internetowymi i innymi instytucjami komunikacji społecznej;
15. organizowanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi uczelni ważnych wydarzeń uczelnianych oraz ich upowszechnianie;
16. organizowanie z instytutami uczelni systemu promocji kierunków kształcenia;
17. udzielanie informacji o uczelni instytucjom i osobom prywatnym;
18. prezentowanie stanowiska uczelni w kontaktach medialnych;
19. obsługa medialna Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
20. promocja uczelni;
21. monitorowanie i analiza zawartości prasy;
22. organizacja oraz pomoc przy współtworzeniu uroczystości okolicznościowych, imprez studenckich oraz wszelkich przedsięwzięć kulturalno-edukacyjnych związanych z promocją uczelni;
23. współpraca z organizacjami propagującymi naukę, kulturę i turystykę na terenie Jarosławia i regionu;

24. opracowywanie materiałów oraz tworzenie folderów, albumów oraz publikacji promujących wydarzenia z życia uczelni oraz osób z nią związanych;
25. zbieranie i opracowywanie merytoryczne materiałów oraz tworzenie artykułów poświęconych wydarzeniom w uczelni;
26. współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie promowania młodych talentów poprzez umożliwianie zdolnym studentom współtworzenia przedsięwzięć tematycznych i okolicznościowych, artykułów, publikacji, wywiadów oraz innych form pracy twórczej na terenie uczelni;
27. tworzenie dokumentacji fotograficznej z przedsięwzięć organizowanych na terenie Uczelni, przez nią współorganizowanych oraz odbywających się poza nią;
28. przechowywanie oryginałów regulaminów, zarządzeń, decyzji i pism okólnych Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
29. kontrola, nad jakością i terminowością wykonywania poleceń Rektora, Prorektorów i Kanclerza;
30. prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych, rozliczenia paliwa i opisywanie faktur za zakup paliwa i naprawy i konserwację samochodów służbowych;
31. zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek.

### 3.7 Dział Spraw Pracowniczych

#### § 26

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

1. realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Rektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów i zatrudnieniu w uczelni;
3. przygotowywanie do decyzji Rektora spraw związanych z:
  - a) zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem z nimi stosunku pracy;
  - b) wynagradzaniem oraz przyznawaniem innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, jak: nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe, funkcyjne i specjalne, dodatki za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia;

4. prowadzenie akt osobowych wszystkich grup pracowników i sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowy, mianowania, powołania, świadectwa pracy);
5. wprowadzanie danych osobowych osób zatrudnionych w uczelni w ramach umów cywilnoprawnych;
6. sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie mianowania pracowników na stanowiska profesora zwyczajnego;
7. zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawowych terminach, danych osobowych pracowników niezbędnych do otrzymania renty lub emerytury;
8. zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych;
9. przekazywanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, w porozumieniu z Dyrektorami Instytutów, informacji dotyczących obsady kadrowej na kierunkach studiów;
10. ewidencjonowanie spraw związanych z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w uczelni wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi;
11. prowadzenie spraw zdrowotnych oraz spraw zwolnień lekarskich;
12. wydawanie legitymacji służbowych;
13. prowadzenie ewidencji i sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie szkoleń, kursów oraz innych form doształcania pracowników;
14. sporządzanie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych, w tym także dotyczącej osób niepełnosprawnych;
15. wydawanie, na polecenie władz uczelni, składu osobowego pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu;
16. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników uczelni oraz karami dyscyplinarnymi;
17. prowadzenie reklamowania pracowników uczelni od obowiązków służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny we współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych;
18. prowadzenie rejestru delegacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
19. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych przez dział;
20. tworzenie oraz stała aktualizacja bazy teleadresowej pracowników uczelni.

### 3.8 Radca Prawny

#### § 27

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

1. udzielanie organom uczelni porad i opinii oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
2. opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
3. nadzór prawny nad egzekucją należności uczelni;
4. opiniowanie projektów umów oraz parafowanie umów zawieranych przez uczelnię;
5. wydawanie opinii przy zawieraniu ugód w sprawach majątkowych oraz umarzanie wierzytelności;
6. opiniowanie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego oraz nabycia lub zbycia nieruchomości;
7. wydawanie opinii w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy;
8. informowanie organów uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ich działalności;
9. zastępstwo prawne w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
10. informowanie organów uczelni o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
11. koordynowanie i uczestniczenie w przygotowaniu wewnętrznych aktów normatywnych w szczególności statutu i regulaminów obowiązujących w uczelni;
12. nadzór merytoryczny nad aktami wewnętrznymi uczelni w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
13. nadzór merytoryczny nad przygotowaniem posiedzeń Konwentu i Senatu;
14. nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej.

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

#### § 28

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

1. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
  - b) nadzór nad ochroną informacji niejawnych;
  - c) nadzór nad ochroną fizyczną kancelarii materiałów niejawnych uczelni;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych;
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - f) szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w uczelni;
  - g) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  - i) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając Rektora i właściwą służbę ochrony państwa;
  - j) informowanie na bieżąco Rektora o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
  - k) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego-na pisemne polecenie Rektora w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych;
  - l) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnień dostępu do informacji niejawnych;
  - m) zawiadamianie na piśmie Rektora o odmowie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa;
  - n) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych;
  - o) prowadzenie wykazu osób posiadających dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”;
  - p) wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii materiałów niejawnych;

- q) współpraca z administratorem systemu i inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialnych za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa;
  - r) uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kancelarii materiałów niejawnych;
  - s) przechowywanie drugiej egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii materiałów niejawnych.
2. W zakresie spraw obronnych i reagowania kryzysowego uczelni:
- a) planowanie i organizowanie działań związanych z ochroną ludności i zarządzaniem kryzysowym;
  - b) planowanie i organizowanie działań obronnych w sytuacjach kryzysowych państwa i czasu "W";
  - c) opracowywanie rocznego planu działania obrony cywilnej w uczelni;
  - d) opracowywanie planów związanych z obronnością uczelni w sytuacjach kryzysu i czasu "W";
  - e) prowadzenie szkoleń z pracownikami i studentami uczelni związanych z obronnością, ochroną ludności i zarządzaniem kryzysowym zgodnie obowiązującymi aktami normatywnymi;
  - f) opracowywanie sprawozdań związanych z realizacją w/w zadań;
  - g) Uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach, naradach i odprawach,
3. Kancelarią materiałów niejawnych kieruje **Kierownik**, który podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych (stanowisko bezetatowe).
4. Do zadań Kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w uczelni;
  - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom;
  - c) posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony;
  - d) egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów niejawnych dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczenia;
  - e) kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania, dokumentów w kancelarii,
  - f) wykonywanie innych poleceń przełożonych,
  - g) znajomość obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych;

- h) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym, pracownikom uczelni;
  - i) wykonywanie czynności kancelaryjnych;
5. Za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w uczelni odpowiadają:
- a) Administrator Systemu Teleinformatycznego Informacji Niejawnych (stanowisko bezetatowe);
  - b) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (stanowisko bezetatowe), którzy opracowują we współdziałaniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych niezbędne dokumenty zatwierdzone przez Rektora, a zaakceptowane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

### 3.10 Inspektor Ochrony Danych

#### § 29

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

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z 27 kwietnia 2016r. – RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych;
2. monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych w tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. współpraca z organem nadzorczym;



5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym prowadzenie konsultacji;
6. współpraca z administratorem w zakresie opracowywania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych w PWSTE w Jarosławiu;
7. monitorowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych;
8. prowadzenie okresowych kontroli i audytów pracowników przetwarzających dane osobowe;
9. monitorowanie stosowanych zabezpieczeń danych osobowych w systemach informatycznych;
10. proponowanie nowych rozwiązań dotyczących ochrony danych osobowych.

### 3.11 Inspektor ds. BHP i PPOŻ.

#### § 30

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

1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i PPOŻ.;
2. bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami dotyczącymi usuwania tych zagrożeń;
3. sporządzanie i przedstawianie Rektorowi i Kanclerzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu BHP i PPOŻ. zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
4. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań BHP i PPOŻ. oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
5. opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących BHP i PPOŻ. oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie BHP i PPOŻ.;
6. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju uczelni jak również udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji, nowych inwestycji oraz przedstawianie propozycji zapewniających poprawę stanu BHP i PPOŻ.;

7. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo;
8. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP i PPOŻ. na poszczególnych stanowiskach pracy;
9. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, wypadków studenckich oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
10. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
11. prowadzenie spraw dotyczących wypadków pracowników uczelni w drodze do pracy i z pracy;
12. dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
13. prowadzenie szkoleń pracowników i studentów w zakresie BHP i PPOŻ. zgodnie z obowiązującymi przepisami;
14. doradztwo w zakresie przepisów BHP i PPOŻ.;
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, gdzie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub warunki uciążliwe oraz doboru środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
16. współpraca z komórkami organizacyjnymi lub osobami w zakresie odpowiedniego poziomu szkoleń oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
17. współpraca z właściwymi laboratoriami i jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, pomiarami czynników szkodliwych dla zdrowia;
18. współpraca z lekarzem sprawującym opiekę zdrowotną nad pracownikami;
19. współdziałanie ze Społeczną Inspekcją Pracy oraz zakładową organizacją związkową;
20. uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy;
21. rozwijanie na terenie uczelni różnych form popularyzacji problematyki BHP i PPOŻ. oraz ergonomii;
22. zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i ewidencji.

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

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

### 3.12 Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej

#### § 31

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

1. prowadzenie kontroli w poszczególnych komórkach organizacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Rektora rocznego planu kontroli, w zakresie zgodności działania z:
  - a) przepisami prawa powszechnie obowiązującego;