

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 7/2015

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 13 stycznia 2015r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

Na podstawie § 35 ust 1 Statutu PWSTE w Jarosławiu zarządzam co następuje:

§1

Ogłaszam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego z dnia 16 stycznia 2013r. uwzględniając zmiany wprowadzone zarządzeniami nr: 110/2013, 116/2013, 127/2013, 3/2015 oraz 6/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno – Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec



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

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. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.).
2. Statut Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
3. Akty prawne ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego regulujące sprawy związane z administracją i gospodarką uczelni.
4. Inne akty prawne regulujące zagadnienia gospodarki materiałowej i finansowej państwowych szkół wyższych.
5. Niniejszy „Regulamin Organizacyjny Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu” zwany dalej „Regulaminem”.

§ 2

Ilekroć w przepisach „Regulaminu ” używa się określenia:

1. Uczelnia - należy przez to rozumieć Państwową Wyższą Szkołę Techniczno-Ekonomiczną im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
2. Komórka organizacyjna administracji – należy przez to rozumieć dział, 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.

§ 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 działalności Uczelni, wykonując wszystkie zadania związane z jej działalnością, a w szczególności dotyczące:

1. Spraw pracowniczych i socjalnych.
2. Gospodarowania majątkiem.
3. Obsługi prawnej, finansowej i księgowości.
4. Organizacji nauczania i spraw bytowych studentów.
5. Współpracy z zagranicą.
6. Rozwoju kadry.
7. Wydawnictw i poligrafii.
8. Kontroli.
9. Komunikacji ze społeczeństwem i promocji.
10. Spraw obronnych i zarządzania kryzysowego.
11. Ochrony informacji niejawnych.
12. Ochrony BHP i Ppoż.

Ogólne zasady funkcjonowania administracji

§ 5

1. Komórkami organizacyjnymi administracji są: działy, sekretariaty, sekcje, kancelarie, biura, oraz jedno i dwuosobowe stanowiska pracy.
2. Działy mogą być tworzone przy stanie zatrudnienia, co najmniej 3 pracowników, sekcje, biura, sekretariaty 2 pracowników.
3. Zgodnie ze Statutem i odrębnym regulaminem dział system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych mogą być zorganizowani w brygady, podporządkowane kierownikowi działu 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:
 - 1) Wyodrębnienie zadań uzasadniających jej tworzenie.
 - 2) Możliwości kadrowe i płacowe Uczelni.
 - 3) Zgodność z obowiązującymi przepisami prawnymi.
2. Komórki, o których mowa w § 6 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, Kanclerz oraz Kwestor 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 zwykłego zarządu.
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.

§ 9

1. Wewnętrzными aktami normatywnymi, obowiązującymi w Uczelni, są:
 - 1) Statut.
 - 2) Uchwały Senatu.
 - 3) Regulamin Pracy, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Studiów i wprowadzone przez Rektora inne Regulaminy. Zarządzenia Rektora wydawane w sprawach zastrzeżonych w Ustawie i Statucie do decyzji Rektora, zarządzenia Kanclerza w sprawach należących do jego kompetencji.
 - 5) Pisma okólne Rektora, Dyrektorów Instytutów, Prorektorów i kanclerza zawierające interpretację obowiązujących przepisów prawnych lub wytyczne zmierzające do ujednoczenia zasad postępowania i trybu załatwiania spraw.
 - 6) Polecenia służbowe Rektora, Prorektorów, Dyrektorów Instytutu 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 oraz poleceń służbowych Rektor i Kanclerza przechowywane są w sekretariacie Rektora i w Dziale Administracyjno-Prawnym oraz ich kopie w jednostkach i komórkach organizacyjnych według zakresu działalności.

§ 10

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje komórka organizacyjna, w której znajduje się sprawa wymagająca unormowania, współdziałając z Działem Administracyjno-Prawnym.
2. Projekt aktu normatywnego jest opiniowany przez radcę prawnego oraz organizacje związkowe w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

§11

Uczelnia zawiera umowy, oryginały przechowuje się w Dziale Administracyjno-prawnym 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:
 - 1) Wykaz przyjmowanych (przekazywanych) dokumentów.
 - 2) Wykaz spraw do załatwienia (w toku załatwiania).
 - 3) 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 spraw 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:
 - 1) Celowe, rzetelne i terminowe załatwienie sprawy.
 - 2) Zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Opinie radcy 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, regulaminów 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 jego opinii przez władze Uczelni.

§ 14

Sposób przekazywania i przechowywania dokumentów w archiwum określają odrębne przepisy.

§ 15

Zasady i tryb wykonywania kontroli wewnętrznej normują odrębne przepisy.

Struktura organizacyjna administracji Uczelni

§ 16

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 i 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 Uczelni i aktów prawnych wyższego rzędu np. ustaw, jak również innych wewnętrznych aktów prawnych naruszających jej ważny interes.
 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.

§ 17

Rektor sprawuje bezpośrednio 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 i zarządzania kryzysowego.
9. Bezpieczeństwa i higieny pracy i Ppoż.

§ 18

Rektorowi bezpośrednio podporządkowani są:

- 1) Prorektorzy.
- 2) Dyrektorzy Instytutów.
- 3) Kanclerz.
- 4) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i obronnych.
- 5) Kancelaria materiałów niejawnych.
- 6) Dział Spraw Pracowniczych.
- 7) Radca Prawny.
- 8) Stanowisko ds. Współpracy Międzynarodowej.
- 9) Inspektor ochrony danych osobowych.
- 10) Inspektor ds. bhp. i ppoż.
- 11) Stanowisko ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego i e-learningu.
- 12) Centrum Dialogu Między Religiami i Narodami

§ 19

Prorektor do spraw Dydaktycznych sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Działem Toku Studiów, Rekrutacji i Jakości Kształcenia.

2. Działalnością Biblioteki.
3. Wydawnictwem Uczelnianym.
4. Międzyinstytutowym Zakładem Matematyczno-Przyrodniczym.
5. Studium Języków Obcych.
6. Studium Wychowania Fizycznego.
7. Działalnością Kół Naukowych.
8. Organizacją i tworzeniem nowych kierunków w tym studiów podyplomowych,
9. Organizacją konferencji naukowych w zakresie konferencji naukowych pracowników.

§ 20

Prorektor do spraw Studenckich sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Stanowiskiem ds. Inkubatora Przedsiębiorczości.
2. Stanowiskiem ds. Studenckich i Akademickim Biurem Karier.
3. Działem Komunikacji Społecznej.
4. Stanowiskiem ds. Uczelnianej Rozgłośni Radiowej.
5. Działalnością Samorządu Studenckiego.
6. Działalnością Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
7. Działalnością Akademickiego Związku Sportowego.
8. Organizacją konferencji naukowych w zakresie konferencji naukowych studentów.
9. Działalnością Centrum Kultury Akademickiej.

§ 21

1. Kanclerz Uczelni:

- 1) Kieruje administracją i gospodarką uczelni w zakresie określonym przez Statut i Rektora.
- 2) Jest przełożonym pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
- 3) Zatrudnia w uzgodnieniu z Rektorem pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
- 4) Kanclerz działa przy pomocy dwóch zastępców w tym kwestora, oraz wnioskuje do Rektora o ich zatrudnienie.

2. Kanclerz sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Kanclerza
- 2) Kwestorem.
- 3) Działem Administracyjno-Prawnym.
- 4) Działem Inwestycyjno – Eksploatacyjnym.
- 5) Specjalistą ds. Kontroli Wewnętrznej.
- 6) Archiwum i Uczelnianą Izbą Tradycji.
- 7) Działem Informatyki.
- 8) Działem Pozyskiwania Funduszy.
- 9) Sekretariatem Rektora.
- 10) Inspektorami Nadzoru.

3. Do zakresu zadań Kanclerza należy:

- 1) Podejmowanie decyzji i kontrola ich wykonania 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) Polityki płacowej i kadrowej pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, działalności administracyjno-prawnej Uczelni,
- e) Nadzoru nad remontami i inwestycjami oraz bieżącą eksploatacją urządzeń.

4. Ponadto do zakresu zadań **Kancelarza** należy:

- 1) Organizacja wewnętrzna i funkcjonowanie 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 mieszczących się w planie rzeczowo-finansowym Uczelni.
- 5) Podpisywanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych z podległych komórek 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) Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłat należności pieniężnych Uczelni.
- 9) Podpisywanie umów na prace związane z gospodarką Uczelni, niezastrzeżone dla Rektora i Prorektora oraz związane z funkcjonowaniem podległych mu jednostek organizacyjnych.
- 10) Podpisywanie umów na roboty budowlane.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i rzetelnym wypełnianiem obowiązków przez podległe komórki organizacyjne.
- 12) Współudział w przygotowywaniu materiałów wstępnych potrzebnych do rozpoczęcia prac w zakresie projektowania inwestycji.
- 13) Opiniowanie i analiza założeń techniczno-ekonomicznych oraz przedłożonej dokumentacji technicznej.
- 14) Uczestniczenie w spotkaniach, naradach roboczych i konsultacjach z projektantami lub wykonawcami robót.
- 15) Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami i remontami na Uczelni.
- 16) Organizowanie odbiorów końcowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych oraz uczestniczenie w nich.
- 17) Kontrolowanie i egzekwowanie usunięcia wad ujawnionych w toku odbioru końcowego oraz w okresie gwarancyjnym zadań inwestycyjnych i remontowych.
- 18) 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.
- 19) Reprezentowanie interesów Uczelni w kontaktach z przedstawicielami jednostek z zewnątrz w sprawach dotyczących posiadanych kompetencji.
- 20) Nadzór nad merytoryczną i finansową stroną funduszy, pozyskanych z różnych instytucji i urzędów, na realizację inwestycji i remontów obiektów Uczelni.
- 21) Zgłaszania wniosków w sprawach poprawy organizacji pracy oraz

obiegu informacji i dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych.

22) Wnioskowania o awansowanie oraz nagradzanie i karanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

5. Do zakresu zadań **Zastępcy Kanclerza** należy:

- 1) Nadzór nad Działem Administracyjno Prawnym w zakresie zamówień Publicznych,
- 2) Nadzór nad Działem Pozyskiwania Funduszy,
- 3) Nadzór nad Archiwum i Uczelnianą Izbą tradycji,
- 4) Koordynowanie i uczestniczenie w przygotowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych w szczególności Statutu i Regulaminów obowiązujących w PWSTE,
- 5) Nadzór merytoryczny nad aktami wewnętrznymi Uczelni w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 6) Nadzór merytoryczny nad przygotowywaniem posiedzeń Senatu i Konwentu Uczelni.
- 7) Nadzór Merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- 8) Reprezentowanie interesów Uczelni w kontaktach z przedstawicielami jednostek z zewnątrz w sprawach dotyczących posiadanych kompetencji,
- 9) Zgłaszanie wniosków we sprawach poprawy organizacji pracy oraz obiegu informacji i dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych,
- 10) Nadzór nad działem inwestycyjno-eksploatacyjnym w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Uczelni.
- 11) Nadzór nad stanowiskiem ds. zasobów mieszkaniowych.

§22

Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i jest Zastępcą Kanclerza.

1. Do zadań Kwestora w szczególności należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości Uczelni,
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) Opracowywanie założeń oraz trybu prac nad przygotowaniem projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planu finansowego oraz jego zmian,
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) Opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Uczelni,
- 6) Kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu finansowego Uczelni,
- 7) Przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni.

2. Do zakresu podstawowych zadań Działu Kwestura 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 oraz ze stanem w jednostkach organizacyjnych uczelni 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); kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych,
- 6) Prowadzenie analityczne rozliczeń z: dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi, pracownikami wraz z windykacją.
- 7) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych,
- 8) Obsługa księgowa funduszy unijnych, w tym:
 - a) Monitoring bieżącej realizacji i przekazywanie informacji o realizacji projektów,
 - b) Przyjmowanie od komórek 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.
- 9) Prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS,
- 10)Prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej Uczelni,
- 11)Obsługa księgowa funduszy uczelnianych (uczelnianego funduszu nagród, pomocy materialnej dla studentów, własnego funduszu stypendialnego),
- 12)Sporządzanie sprawozdawczości finansowej GUS i innych,
- 13)Przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów Uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych,
- 14)Analiza materiałów i opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności Uczelni,
- 15)Sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 16)Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz innych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17)Sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa,
- 18)Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- 19)Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac (GUS, Ministerstwo),
- 20)Prowadzenie prac związanych z wypłatą nagród z funduszy pozostających w dyspozycji Uczelni,
- 21)Rozliczanie inwentaryzacji,
- 22)Rozliczanie otrzymanych dotacji

Do zakresu zadań **Sekretariatu Rektora** należy:

- 1) Obsługa administracyjno - biurowa Rektora, Prorektorów i Kanclerza, w tym prowadzenie i ewidencja dokumentów, ich kontrola i przechowywanie.
- 2) Przygotowywanie i obsługa posiedzeń i narad organizowanych przez bezpośrednich przełożonych oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie.
- 3) Przechowywanie zarządzeń, decyzji i pism okólnych Rektora i Kanclerza.
- 4) Kontrola, nad jakością i terminowością wykonywania poleceń Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
- 5) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i protokołów pokontrolnych
- 6) Protokołowanie zebrań i spotkań organizowanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza.

§24

Do zakresu zadań **Działu Komunikacji Społecznej** należy:

1. Tworzenie systemu współpracy z samorządami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i społecznością Regionu Południowo-Wschodniego.
2. Kreowanie jednolitego a jednocześnie pozytywnego wizerunku Uczelni stosując różne formy public relation.
3. Tworzenie Uczelnianej strony internetowej wraz z bieżącymi informacjami o działaniach Uczelni.
4. Współpraca z rozgłośniami radiowymi, stacjami telewizyjnymi, redakcjami prasy codziennej, witrynami internetowymi i innymi instytucjami komunikacji społecznej.
5. Organizowanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni ważnych wydarzeń uczelnianych oraz ich upowszechnianie.
6. Organizowanie z Instytutami Uczelni systemu promocji kierunków kształcenia.
7. Inicjowanie działań na rzecz promocji Uczelni w krajach zrzeszonych w Unii Europejskiej oraz na Ukrainie i Rosji.
8. Udzielanie informacji o Uczelni instytucjom i osobom prywatnym.
9. Prezentowanie stanowiska Uczelni w kontaktach medialnych.
10. Obsługa medialna Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
11. Promocja Uczelni.

§ 25

Do zakresu zadań **Działu Toku Studiów, Rekrutacji i Jakości Kształcenia** należy:

1. Przygotowywanie z Sekretariatami Instytutów harmonogramu zajęć.
2. Wprowadzanie do systemu planów studiów obowiązujących na poszczególnych kierunkach.
3. Obciążanie sal dydaktycznych.
4. Przygotowywanie kart indywidualnych obciążeń dla nauczycieli akademickich.
5. Ewidencjonowanie i rozliczanie pensum dydaktycznego oraz godzin ponadwymiarowych nauczycieli akademickich.
6. Sporządzanie sprawozdań związanych z tokiem studiów.
7. Prowadzenie uczelnianego albumu studentów i księgi dyplomów.

8. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia nowych kierunków kształcenia.
9. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych PWSTE tj. Uchwał Senatu, Regulaminów, Zarządzeń dotyczących procesu kształcenia, rekrutacji, jakości kształcenia oraz rozliczania godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich.
10. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia i opracowywanie z niej sprawozdań.
11. Współdziałanie z jednostkami dydaktycznymi w zakresie oceny, jakości kształcenia i przygotowywanie w tym zakresie dokumentów i sprawozdań.
12. Kontrola zgodności programów kształcenia z Krajowymi Ramami Kwalifikacji i aktualnymi uregulowaniami prawnymi.
13. Opracowywanie i przygotowywanie dokumentów do oceny organizacji procesu dydaktycznego realizowanego przez Instytuty.
14. Przygotowywanie projektów wewnętrznych dokumentów w zakresie, jakości kształcenia.
15. Obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji ds. Zapewnienia i Oceny, Jakości Kształcenia.

§ 26

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Współpracy Międzynarodowej** 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. Pozyskiwanie środków dla inicjatyw studenckich z programów m.in. „Młódzież”, „Leonardo da Vinci”, „Sokrates”, „Uczenie się przez całe życie”.

§ 27

1) Do zakresu zadań **Działu Pozyskiwania Funduszy** należy:

W zakresie badań i rozwoju kapitału ludzkiego.

1. Monitoring krajowych i międzynarodowych programów finansujących rozwój kapitału ludzkiego i programów badawczych.
2. Informowanie/współpraca/koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie tworzenia aplikacji dla pozyskiwania funduszy z programów krajowych i międzynarodowych.
3. Współpraca z ośrodkami szkolnictwa wyższego, samorządami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami w celu realizacji projektów finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych, ustanawianie partnerstwa, konsorcjów.
4. Przedstawianie planów i propozycji projektowych własnych i Instytutów władzom uczelni.
5. Wdrażanie, rozliczanie i monitoring zakontraktowanych projektów zgodnie z wytycznymi programów i Procedurą Zarządzania Projektami PWSTE w

Jarosławiu, współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu.

6. Prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Uczelnię oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi i Procedurą.
7. Prowadzenie działań związanych z monitorowaniem losów zawodowych absolwentów PWSTE w Jarosławiu.

W zakresie inwestycji infrastrukturalnych.

1. Monitoring programów krajowych i międzynarodowych finansujących inwestycje infrastrukturalne szkół wyższych – analiza wykonalności prawnej, instytucjonalnej i finansowej inwestycji.
2. Sporządzanie wstępnych studiów wykonalności, analiz ryzyka, zarządzania zmianą, jakością i komunikacją w projekcie. Analiza stanu gotowości projektu do realizacji oraz montaż finansowy inwestycji rocznych i w cyklu wieloletnim.
3. Opracowywanie aplikacji, w tym; wniosków, studiów wykonalności, analiz ekonomiczno - finansowych i pozostałych załączników wymaganych przez program i zgodnie z Procedurą.
4. Sprawowanie nadzoru nad zgodnością rzeczową i finansową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie. W przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych oraz bieżąca współpraca z instytucją zarządzającą i pośredniczącą.
5. Koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni wdrażających projekt zgodnie z Procedurą.
6. Ewaluacja stopnia osiągnięcia efektów projektu.
7. Archiwizowanie dokumentacji oraz korespondencji dotyczącej realizowanego projektu zgodnie z wytycznymi programu i Procedurą.”

§ 28

Do zakresu zadań stanowiska **d/s Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier** należy:

1. Organizowanie praktyk studenckich krajowych i zagranicznych.
2. Organizowanie w ramach praktyk wymian studenckich pomiędzy Naszą Uczelnią a Uczelniami współpracującymi z zagranicy.
3. Reprezentowanie Uczelni i interesów studentów odbywających praktyki wobec instytucji będących miejscem praktyk.
4. Organizacja spotkań ze studentami przed praktyką w celu zapoznania z programem praktyk, zasadami zaliczenia, obiegiem dokumentacji pomiędzy Uczelnią, a instytucją przyjmującą na praktyki.
5. Prowadzenie całej dokumentacji związanej z organizacją praktyk, do których zalicza się przygotowanie i drukowanie umów i dzienników praktyk studenckich.
6. Zaliczanie praktyk i wpis do indeksów.
7. Przygotowanie, rozliczenie i kontrola dokumentów księgowo-finansowych.
8. Kontrola studentów odbywających praktykę w firmach i instytucjach.
9. Składanie całościowego sprawozdania z całego okresu odbywania praktyk studenckich.
10. Dostarczanie studentom i absolwentom informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

11. Zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych,
12. Prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy,
13. Pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe,
14. Organizacja spotkań z przyszłymi pracodawcami.
15. Sporządzanie umów cywilno prawnych z opiekunami praktyk studenckich.

§ 29

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości** należy:

1. Prowadzenie Punktu Biznesowego Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.
2. Sporządzanie raportu AIP oraz kompleksowe wysyłanie dokumentów księgowo-finansowych firmy do centrali AIP.
3. Nadzór nad działalnością firm funkcjonujących w Inkubatorze.
4. Doradztwo finansowe dla przedsiębiorców prowadzących działalność w Inkubatorze.
5. Prowadzenie systematycznych konsultacji dotyczących zakładania firm w Inkubatorze.
6. Prowadzenie szkoleń, konferencji oraz warsztatów dla studentów i społeczności lokalnej.
7. Promowanie postawy przedsiębiorczej wśród studentów PWSTE.
8. Promocja punktu biznesowego w mieście i regionie.
9. Uzupełnianie i dostosowywanie wiedzy, umiejętności studentów i absolwentów Uczelni, adekwatnie do bieżącego zapotrzebowania polskiego i międzynarodowego rynku pracy oraz budowanie relacji pomiędzy nimi a pracodawcami.
10. Współpraca z instytucjami i organizacjami realizującymi program aktywizacji zawodowej.
11. Aktywne przeciwdziałanie bezrobociu studentów i absolwentów Uczelni.
12. Pomoc studentom i absolwentom w zakresie poradnictwa indywidualnego i grupowego z uwzględnieniem predyspozycji i ograniczeń do wykonywania określonego zawodu.

§ 30

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Pomocy Materialnej dla Studentów** należy:

1. Koordynowanie spraw związanych z systemem świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
2. Obsługa administracyjna Odwoławczej Komisji Stypendialnej,
3. Współpraca z Zarządem Samorządu Studenckiego w zakresie podziału dotacji przeznaczonej na bezzwrotną pomoc materialną dla studentów i wysokości świadczeń pomocy materialnej przysługujących studentom,
4. Sporządzanie materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i opracowań na potrzeby władz Uczelni, GUS oraz MN i SW i innych instytucji.
5. Współpraca z Kwesturą w zakresie stanu i wykorzystania Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów oraz powiązanej z tym sprawozdawczości,

6. Weryfikacja i aktualizacja danych przekazywanych do systemu POL-on, w części dotyczącej świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
7. Prowadzenie rejestru studentów – cudzoziemców ubiegających się i pobierających świadczenia pomocy materialnej,
8. Prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych ubiegających się i pobierających stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych.

§ 31

Do zakresu zadań stanowiska **Radcy Prawnego** 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 wszystkich 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. zawiadamianie organów powołanych do ścigania przestępstw w przypadku stwierdzenia przestępstwa ściganego z urzędu,
8. wydawanie opinii w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
9. informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczących ich działalności,
10. zastępstwo w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
11. informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,

§ 32

Do zakresu zadań stanowiska d/s **Centrum kształcenia ustawicznego i e-learningu** należy:

1. Koordynacja prac związanych z rozwojem platformy e-learningowej Uczelni.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem platformy e-learningowej Uczelni.
3. Planowanie zakresu i tematyki kursów.
4. Zlecenie i nadzór na wykonaniem kursów.
5. Zatwierdzanie kursów do opublikowania w systemie e-learningu.
6. Administracja użytkownikami systemu e-learningu.
7. Generowanie raportów o wynikach kursów.

§ 33

Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Prawnego** należy:

1. Tworzenie zgodnego z ustawami ładu prawnego na Uczelni, poprzez opracowywanie projektów Statutu, Uchwał Senatu i Konwentu, regulaminów, zarządzeń, pism okólnych i innych aktów prawnych oraz ich rejestrowanie i przechowywanie.

2. Opracowywanie umów cywilno-prawnych, porozumień i innych dokumentów wzajemnych zobowiązań z udziałem Uczelni oraz ich rejestrowanie i przechowywanie.
3. W zakresie dwuosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych należy przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w zakresie zamówień publicznych w szczególności:
 - 1) Opracowywanie planu zamówień publicznych.
 - 2) Przyjmowanie oraz rejestrowanie składanych przez jednostki i komórki organizacyjne, w oparciu o plan rzeczowo – finansowy Uczelni, wniosków dotyczących udzielenia zamówień publicznych na: dostawy, wykonanie usługi, i roboty budowlanej.
 - 3) Przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych.
 - 4) Przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
 - 5) Przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 6) Przygotowywanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
 - 7) Przedkładanie Rektorowi lub Kanclerzowi, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 8) Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji.
 - 9) Przyjmowanie i przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert.
 - 10) Branie udziału przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych,
 - 11) Przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień i przedkładanie ich do podpisania.
 - 12) Prowadzenie ewidencji poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z realizacją umów zawartych z wybranymi oferentami.
 - 13) Wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów wadium.
 - 14) Prowadzenie ewidencji wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonanych przez Wykonawców.
 - 15) Wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
 - 16) Potwierdzanie faktur w oparciu o zawarte umowy.
 - 17) Przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 18) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.
4. Organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z administrowaniem i użytkowaniem budynków i ich otoczenia, w szczególności:
 - 1) Organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji magazynowej.
 - 2) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i ewidencji.
 - 3) Prowadzenie ścisłej ewidencji mienia Uczelni oraz planowe nim gospodarowanie.
 - 4) Przygotowywanie umów najmu i dzierżawy pomieszczeń, placów i urządzeń ich rozliczanie oraz ścisłe ewidencjonowanie.

- 5) Przygotowanie materiałowe, techniczne i osobowe obsługi świąt państwowych i uroczystości Uczelni.
- 6) Zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek.
- 7) Nadzór i organizacja działalności Kancelarii Uczelni, przyjmowanie przesyłek przychodzących i wysyłanie wychodzących oraz prowadzenie ścisłej i terminowej ewidencji w tym zakresie. **Dokonywanie comiesięcznych naliczeń amortyzacji i umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych**
- 8) Kompleksowe zaopatrzenie w aparaturę naukową, sprzęt, akcesoria i specjalistyczne materiały do prowadzenia działań naukowo-dydaktycznych, w urządzenia i aparaty telefoniczne, sprzęt radiowy i nagłośnieniowy oraz bieżąca dbałość o ich sprawność. **Sporządzanie planu amortyzacji rocznej.**
- 9) **Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych.**
5. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
6. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych.
7. Prowadzenie magazynu wydawnictwa.

§ 34

Do zakresu zadań **Działu Inwestycyjno-Eksploatacyjnego** należy:

1. Opracowywanie programów i planów rzeczowo-finansowych inwestycji i remontów.
2. Nadzorowanie stanu technicznego budynków, zlokalizowanych w nich pomieszczeń dydaktycznych, wind, ciągów wentylacyjno-klimatyzacyjnych, systemów przeciw włamaniowych i przeciwpożarowych, sieci elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, gazowych, odgromowej oraz usuwanie awarii i usterek w nich powstających.
3. Przygotowywanie i przeprowadzanie robót budowlanych i instalacyjnych szczególnie w zakresie:
 1. Opracowywanie programów, dokumentacji i kosztorysów na remonty bieżące i kapitalne oraz inwestycje.
 2. Przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla prac projektowych, inwestycji i remontów, zakupu maszyn i urządzeń pracowni i laboratoriów.
 3. Udział w procedurach przetargowych na prace związane z inwestycjami i remontami,
 4. Nadzór techniczny nad inwestycjami i remontami.
 5. Organizowanie odbiorów prac inwestycyjnych i remontowych, ich finansowe rozliczanie oraz przekazywanie do użytku obiektów nowobudowanych czy remontowanych.
 6. Przechowywanie wszystkich dokumentów związanych z inwestycjami i remontami.
4. Ewidencjonowanie i rozliczanie kosztów: energii elektrycznej, gazu, wodno-kanalizacyjnych, wywozu śmieci.
5. Organizacja pracy inspektorów ochrony mienia (przygotowanie harmonogramu pracy i rozliczanie czasu pracy)
6. Organizowanie pracy brygady remontowej, rozliczanie powykonawcze, nadzór nad efektami ich robót oraz zabezpieczenie narzędzi i materiałów.

7. Zabezpieczenie mienia Uczelni przed kradzieżą i zniszczeniem.
8. Prowadzenie ewidencji nieruchomości, przechowywanie dokumentacji i książek obiektów i protokołów z przeglądów technicznych.
9. Przestrzeganie warunków bhp i p. poż oraz osób znajdujących się na terenie Uczelni.
10. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie uczelni.
11. Organizowanie pracy pracowników sprzątających.(przygotowanie harmonogramu pracy i rozliczanie czasu pracy)
12. Sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości oraz jego korekt przy współpracy Działu Administracyjno-Prawnego.

§ 35

Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 2) Nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
 - 3) Nadzór nad ochroną fizyczną kancelarii materiałów niejawnych PWSTE.
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych.
 - 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 - 6) Szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w PWSTE.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 8) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
 - 9) Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych –zawiadamiając Rektora i właściwą służbę ochrony państwa.
 - 10) Informowanie na bieżąco Rektora o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.
 - 11) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego-na pisemne polecenie Rektora w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych.
 - 12) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnień do dostępu do informacji niejawnych.
 - 13) Zawiadanie na piśmie Rektora o odmowie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa.
 - 14) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.
 - 15) Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
 - 16) Wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii materiałów niejawnych.
 - 17) Współpraca z administratorem systemu i inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialnych za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa.

- 18) Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kancelarii materiałów niejawnych.
 - 19) Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii materiałów niejawnych.
2. W zakresie spraw obronnych i reagowania kryzysowego Uczelni:
- 1) Planowanie i organizowanie działań związanych z ochroną ludności i zarządzaniem kryzysowym.
 - 2) Planowanie i organizowanie działań obronnych w sytuacjach kryzysowych państwa i czasu "W".
 - 3) Opracowywanie rocznego planu działania OC w PWSTE.
 - 4) Opracowywanie planów związanych z obronnością uczelni w sytuacjach kryzysu i czasu "W".
 - 5) Prowadzenie szkoleń z pracownikami i studentami uczelni związanych z ochroną ludności, zarządzaniem kryzysowym, obowiązujących aktów normatywnych w tym zakresie na czas "W" i "P".
 - 6) Opracowywanie sprawozdań związanych z realizacją w/w zadań.
 - 7) Uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach, naradach i odprawach.

A. W zakresie kancelarii materiałów niejawnych PWSTE

1. Kancelarią materiałów niejawnych kieruje kierownik, który podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych.
2. Do zadań kierownika należy:
 - 2) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uczelni.
 - 3) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony.
 - 4) Egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów niejawnych dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczenia.
 - 5) Kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania dokumentów w kancelarii.
 - 6) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
 - 7) Znajomość obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.
 - 8) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Uczelni.
 - 9) Wykonywanie czynności kancelaryjnych.

B. W zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego w PWSTE

Za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w Uczelni odpowiadają:

- 1) Administrator systemu teleinformatycznego informacji niejawnych.
- 2) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, który opracowuje niezbędne dokumenty zatwierdzone przez Rektora a zaakceptowane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 36

Do zakresu zadań Inspektora ds. BHP i P.Poż. należy:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i p.poż.

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 p.poż. 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 p. poż. oraz ergonomii na stanowiskach pracy.
5. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp i p.poż. oraz ustalanie zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp i p.poż.
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 p. poż.
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 p.poż. 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 p.poż.
14. Doradztwo w zakresie przepisów bhp i p.poż.
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 p.poż. oraz ergonomii.
22. Inspektor ds. BHP i p.poż. jest uprawniony do:

- 1) Przeprowadzania kontroli stanu bhp i p.poż, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w Uczelni.
- 2) Występowania, do osób kierujących pracownikami, z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp i p.poż.
- 3) Występowania do Rektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bhp i p.poż., jak również o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp i p.poż.
- 4) Niezwłocznego:
 - a) wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika albo innych osób,
 - b) odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej,
 - c) odsunięcia od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia własnego albo innych osób,
- 5) Wnioskowanie 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.

§ 37

Do zakresu zadań **Działu Spraw Pracowniczych** należy:

1. Realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Rektora i Kanclerza.
2. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów i zatrudnieniu w Uczelni.
3. Przygotowanie umów zlecenia za pracę w komisji rekrutacyjnej na podstawie otrzymanych wniosków od dyrektorów instytutów.
4. Przygotowywanie do decyzji Rektora i Kanclerza 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,
5. Prowadzenie akt osobowych wszystkich grup pracowników i sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowy, mianowania, powołania, świadectwa pracy).
6. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w Uczelni do przetwarzania danych osobowych.
7. Wprowadzanie danych osobowych osób zatrudnionych w Uczelni w ramach umów cywilnoprawnych.
8. Sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie mianowania pracowników na stanowiska profesora zwyczajnego.
9. Zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawowych terminach, danych osobowych pracowników niezbędnych do otrzymania renty lub emerytury.

10. Przekazywanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, w porozumieniu z dyrektorami instytutów, informacji dotyczących obsady kadrowej na kierunkach studiów.
11. Ewidencjonowanie spraw związanych z wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie w Uczelni wewnętrznymi uregulowaniami prawnymi) i zdrowotnych oraz 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 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 obronnych.

§ 38

Do zakresu zadań **Działu Informatyki** należy:

1. Nadzór nad sprzętem i programami komputerowymi:
 - a) kontrola sposobu wykorzystania zasobów,
 - b) ustalanie, kontrola i zmiany ustaleń konfiguracyjnych w poszczególnych systemach: kadrowo-płacowym, finansowo- księgowym, sprzedaży, środków trwałych,
 - c) wykonywanie operacji bazodanowych: kontrola poprawności fizycznej i logicznej bazy danych, wykonywanie kompresji, testowania i reindeksacji oraz uzupełniania zbiorów(plików bazy danych),
2. Przydzielanie każdemu użytkownikowi identyfikatora oraz określanie jego kompetencji i określonych zadań w programie wg prowadzonego rejestru.
3. Instalowanie nowych wersji oprogramowania użytkowego.
4. Tworzenie i aktualizacja bazy słownikowo-kodowej do programów wprowadzonych w Uczelni.
5. Analizowanie poprawności działania wprowadzonego w Uczelni oprogramowania oraz zgłaszanie stwierdzonych nieprawidłowości w tym zakresie.
6. Kontrola nad prawidłowym i sprawnym działaniem systemu.
7. Tworzenie zbiorów z wyselekcjonowanymi danymi do wprowadzonego programu.
8. Wykonywanie i archiwizacja danych zgodnie z ustalonym harmonogramem.
9. Systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych, wg wymogów ustawy o rachunkowości i sprawowanie kontroli na jej należytych zabezpieczeniu.
10. Opiniowanie zamówień na sprzęt komputerowy, składanych przez poszczególne jednostki Uczelni.
11. Zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego w Uczelni i właściwych procesów administrowania programami informatycznymi w szczególności danymi osobowymi.
12. Wydawanie opinii w sprawie sprzętu przeznaczonego do likwidacji.
13. Administrowanie systemem teleinformatycznym uczelni.

§39

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. zasobów mieszkaniowych** należy:

1. Kierowanie i nadzór nad organizacją, porządkiem i stanem sanitarnym pomieszczeń hotelowych i domów studenckich,
2. Meldowanie i wymeldowywanie mieszkańców pokoi hotelowych i domów studenckich,
3. Prowadzenie wszelkich zmian związanych z najmem pokoi hotelowych i zakwaterowaniem studentów,
4. Prowadzenie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania miejsc w domach studenckich,
5. Prowadzenie w okresach wakacyjnych wynajmu pokoi w celu maksymalnego ich wykorzystania,
6. Zaopatrzenie w środki czystości, odzież ochronną i roboczą pracowników pomieszczeń hotelowych i domów studenckich,
7. Prowadzenie ewidencji powierzonego mienia i innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań.

§40

Do zakresu zadań **Wydawnictwa Uczelnianego** należy:

1. Sporządzanie planu wydawniczego.
2. Przyjmowanie materiałów skierowanych do wydawnictwa.
3. Współpraca z recenzentami (sporządzanie umów, przekazywanie prac do recenzji).
4. Weryfikacja pod względem formalnym oraz korekta językowa złożonych prac.
5. Analiza cen usług wydawniczych.
6. Zlecenie materiałów do druku.
7. Współpraca z autorami. (zawieranie umów, przekazywanie egzemplarzy sygnałnych do akceptacji autorskich).
8. Korespondencja międzybiblioteczna.
9. Prowadzenie ewidencji wydrukowanych pozycji książkowych.
10. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej.

§41

Do zakresu zadań **Archiwum i Uczelnianej Izby Tradycji** należy:

1. Współpraca z komórkami/jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelnianego.
2. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek /jednostek organizacyjnych.
3. Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
4. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej osobom upoważnionym do celów służbowych oraz dla celów naukowych za zgodą Rektora PWSTE w Jarosławiu.
5. Sporządzanie kwerend w oparciu o zasób archiwalny Archiwum Uczelnianego.

6. Inicjowanie i przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji nie archiwalnej w komórkach/jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz w Archiwum Uczelnianym.
7. Współpraca z Archiwum Państwowym w Przemyślu.
8. Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w ewidencji Archiwum Uczelnianym.
9. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych.
10. Wydawanie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych ich właścicielom - świadectwa dojrzałości, świadectwa pracy, indeksy, dyplomy itp.
11. Tworzenie Uczelnianej Izby Tradycji, zbieranie dokumentów i organizowanie ich ekspozycji.

§ 42

Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Uczelnianej Rozgłośni Radiowej** należy:

1. Prowadzenie uczelnianego radia,
2. Opracowywanie ciągłości tematycznej audycji, w tym tworzenie codziennej ramówki.
3. Dbanie o nienaganny pozytywny wizerunek i dobre imię władz i całej społeczności akademickiej PWSTE w Jarosławiu.

Ponadto do zadań stanowiska należy:

1. Organizacja oraz pomoc przy współ organizacji konferencji naukowych sympozjów i wykładów.
2. Organizacja promocji książek oraz innych publikacji naukowych,
3. Organizacja wystaw tematycznych na terenie uczelni oraz pozyskiwanie materiałów do ich realizacji,
4. Organizacja oraz pomoc przy współtworzeniu uroczystości okolicznościowych, imprez studenckich oraz wszelkich przedsięwzięć kulturalno edukacyjnych związanych z promocją uczelni.
5. Organizacja oraz współpraca przy realizacji wyjazdów naukowych i wycieczek edukacyjnych o podłożu kulturalno krajoznawczym i historycznym w tym również studentów zagranicznych.
6. Współpraca z organizacjami propagującymi naukę, kulturę i turystykę na terenie Jarosławia i regionu.
7. Opracowywanie materiałów oraz tworzenie w miarę zapotrzebowania folderów, albumów oraz publikacji promujących wydarzenia z życia uczelni oraz osób z nią związanych
8. Zbieranie i opracowywanie merytoryczne materiałów oraz tworzenie artykułów poświęconych wydarzeniom na uczelni oraz promowanie tych wydarzeń w mediach.
9. Promowanie młodych talentów poprzez umożliwianie zdolnym studentom współtworzenie przedsięwzięć tematycznych i okolicznościowych, artykułów, publikacji, wywiadów oraz innych form pracy twórczej na terenie uczelni.
10. Tworzenie dokumentacji fotograficznej z przedsięwzięć organizowanych na terenie uczelni oraz poza nią, w których jest ona współorganizatorem.
11. Monitorowanie i analiza zawartości prasy.

§ 43

Instytut

1. Podstawową jednostką organizacyjną Uczelni, prowadzącą działalność dydaktyczną jest Instytut.
2. Instytutem kieruje Dyrektor Instytutu.
3. Dyrektor Instytutu obok obowiązków wynikających z ustawy i Statutu:
 - 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) Przewodniczy Radzie Instytutu.
 - 4) Organizuje i nadzoruje realizację zadań dydaktycznych na wszystkich kierunkach oraz ustala szczegółowy plan zajęć prowadzonych w Instytucie.
 - 5) Prowadzi dokumentację dotyczącą planów studiów i programów nauczania na poszczególnych kierunkach oraz studiach podyplomowych.
 - 6) Zajmuje się sprawami nauczycieli akademickich w zakresie:
 - a. prowadzenia polityki kadrowej, udzielanie urlopów wypoczynkowych, awansowania i nagradzania pracowników,
 - b. rozliczania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz naliczanie pensum dydaktycznego,
 - c. przygotowywanie wniosków o zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli akademickich oraz przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych,
 - d. dokonywanie okresowych ocen zatrudnionych nauczycieli akademickich (włącznie z hospitacją zajęć),
 - e. rozliczanie godzin wynikających z prowadzenia prac dyplomowych,
 - f. powoływanie opiekunów praktyk, grup wykładowych,
 - 7) Organizuje sympozja, konferencje naukowe i studia podyplomowe.
 - 8) Współpracuje z organizacjami studenckimi będąc przełożonym studentów.
 - 9) Sprawuje nadzór nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi obsługującymi jednostki dydaktyczne, w tym Sekretariat Instytutu, wnioskując o awansowanie i nagradzanie pracowników.
 - 10) Ponoś odpowiedzialność za stan BHP w Instytucie zgodnie z art. 235 Kodeksu Pracy, oraz sprawy p.poż, sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe.
 - 11) Nadzoruje proces badawczy i rozwój naukowy poszczególnych pracowników.
4. Do zakresu zadań **Sekretariatu Instytutu** należy:
 - 1) Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego i badań naukowych.
 - 2) Współdziałanie w tworzeniu programów kształcenia zgodnie z krajowymi normami kwalifikacji i aktualnymi uregulowanymi prawnymi.
 - 3) Zapewnienie warunków materialnych do prowadzenia działalności dydaktycznej oraz zgłaszanie usterek w pomieszczeniach dydaktycznych do Działu Inwestycyjno-Eksploatacyjnego i Administracyjno-Prawnego.
 - 4) Prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających i wychodzących poza Instytut oraz ich przechowywanie w Instytucie i przekazywanie do archiwizacji.
 - 5) Sporządzanie wykazów obowiązujących przedmiotów i osób prowadzących zajęcia dydaktyczne oraz harmonogramów egzaminów.
 - 6) Organizowanie przyjęć interesantów Instytutu.

- 7) Prowadzenie dokumentacji pracowników jednostki: m.in. urlopy, ewidencja zwolnień lekarskich, zastępstw dydaktycznych.
- 8) Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów studenta.
- 9) Wypisywanie i wydawanie indeksów oraz legitymacji studenckich.
- 10) Wydawanie zaświadczeń w sprawach indywidualnych studentów i prowadzenie ich rejestru.
- 11) Prowadzenie spraw socjalnych i dotyczących ubezpieczeń studentów.
- 12) Sporządzanie list studentów z podziałem na grupy ćwiczeniowe i językowe.
- 13) Sporządzanie wykazów i protokołów obowiązujących zaliczeń i egzaminów.
- 14) Przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studentów.
- 15) Przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego.
- 16) Prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie kredytów i pożyczek studenckich i współorganizowanie konkursu na najlepszych absolwentów.
- 17) Obsługa administracyjna Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.

§ 44

Jednostki organizacyjne Instytutu

A. Zakład

1. Zakładem kieruje Kierownik.
2. Do kompetencji Kierownika Zakładu należy:
 - a. organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych i naukowych prowadzonych przez Zakład,
 - b. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami Zakładu,
 - c. dbanie o rozwój zawodowy pracowników,
 - d. koordynowanie treści programowych w zakresie realizowanych przedmiotów dydaktycznych,
3. Kierownik Zakładu współpracuje z Dyrektorem Instytutu i realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Instytutu.
4. Kierownik jest odpowiedzialny za pracę Zakładu przed Dyrektorem Instytutu.

B. Pracownia

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

C. Laboratorium

1. Laboratorium kieruje Kierownik.

2. Do kompetencji Kierownika Laboratorium należy organizacja i nadzór realizacji zadań dydaktycznych i naukowych prowadzonych przez laboratorium.
3. Sprawuje nadzór merytoryczny nad pracownikami laboratorium.
4. Kierownik Laboratorium współpracuje z Dyrektorem Instytutu i realizuje zadania powierzone mu przez Dyrektora Instytutu.
5. Kierownik jest odpowiedzialny za pracę laboratorium przed Dyrektorem Instytutu.

§ 45

Międzyinstytutowe jednostki organizacyjne Uczelni

A. Studium

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

B. Międzyinstytutowe Zakłady

1. Zakładem kieruje Kierownik.
2. Do kompetencji Kierownika Zakładu należy:
 - a. reprezentowanie zakładu na zewnątrz zgodnie ze strategią Uczelni,
 - b. organizowanie i nadzór realizowanych zadań dydaktycznych prowadzonych przez zakład,
 - c. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami zakładu.
 - d. występowanie do Rektora i Kanclerza z wnioskami o przyznanie środków finansowych na działalność zakładu.
3. Kierownik odpowiada przed Rektorem Uczelni w sprawach związanych z działalnością i organizacją zakładu.

§ 46

Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych i administracji

1. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji kierują pracą tych komórek i ponoszą pełną odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań.
2. Do zakresu działań kierowników komórek organizacyjnych administracji należy:
 - 1) Organizowanie pracy i ustalanie zakresu obowiązków podległych im

- pracowników oraz przydzielanie prac doraźnych nieprzewidzianych w tych zakresach.
- 2) Opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, umów i pism podpisywanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza dotyczących zakresu zadań kierowanej komórki.
 - 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 komórki.
 - 6) Nadzór nad prowadzeniem wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości.
 - 7) Wnioskowanie o aktualizację wewnętrznych przepisów prawnych.
 - 8) Reprezentowanie komórki wobec przełożonych i organów Uczelni.
 - 9) Przestrzeganie prawa i zapewnienie jego przestrzegania przez podległych pracowników.
 - 10) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej przez podległych pracowników.
 - 11) Sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p/poż.
 - 12) Zabezpieczanie mienia Uczelni znajdującego się w dyspozycji komórki.
 - 13) Wykonywanie innych poleceń bezpośrednich przełożonych.
 - 14) Uczestniczyć w pracach związanych z zarządzaniem kryzysowym, sprawami obronnymi i przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych administracji ustalają i podpisują odpowiednio Rektor, Prorektor, Dyrektor Instytutu oraz Kanclerz. Zakresy te są ściśle związane z zakresami działań ustalonych dla poszczególnych komórek oraz obejmują czynności przewidziane dla tych stanowisk.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji:
- 1) Zobowiązani są do bieżącego aktualizowania zakresów obowiązków podległych im pracowników.
 - 2) Mają obowiązek współpracy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wymagających wspólnych rozwiązań.

§ 47

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

§ 48

1. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji mają prawo do wnioskowania w sprawach zatrudnienia, przeszerogowania, podwyższania wynagrodzeń, zwalniania, nagradzania i udzielania kar regulaminowych podległych im pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych administracji i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą pełną odpowiedzialność za

merytoryczne, terminowe i prawidłowe załatwianie spraw z zakresu realizowanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49

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

§ 50

1. Wszystkie komórki organizacyjne administracji Uczelni realizują również inne zadania, niewymienione w niniejszym „Regulaminie”, prace zlecone przez bezpośredniego przełożonego lub kierownika, niewykraczające jednak poza ramy zakresu zadań komórki oraz kwalifikacje pracownika.
2. Wszystkie komórki organizacyjne mają za zadanie inicjowanie oraz współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych aktów normatywnych, instrukcji, regulaminów dotyczących zadań realizowanych przez daną jednostkę.

Postanowienia końcowe

§ 51

Obowiązki pracowników i organizacja pracy

1. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony mu odcinek pracy oraz za powierzone jego pieczy mienie Uczelni.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie swoich obowiązków, wynikających z zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz poleceń przełożonego.
 - 2) Stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
 - 3) Prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku pracy.
 - 4) Dbalność o dobre imię Uczelni.
 - 5) Dbalność o powierzone mienie Uczelni i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
 - 6) Dbalność o racjonalne wykorzystanie materiałów niezbędnych do wykonywania pracy.
 - 7) Dbalność o estetykę miejsca i stanowiska pracy.
 - 8) Znajomość związanych z wykonywaną pracą przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni.
 - 9) Stałe doskonalenie umiejętności związanych z wykonywanymi obowiązkami oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

- 10) Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
 - 11) Przestrzeganie wewnętrznych aktów normatywnych Uczelni, w tym obowiązującego regulaminu pracy.
 - 12) Informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań, napotykanym trudnościach oraz potrzebach niezbędnych do prawidłowego i sprawnego wykonania pracy.
 - 13) Przedstawianie projektów zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowiska pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy i usprawnienie funkcjonowania Uczelni.
 - 14) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - 15) Poddawanie się badaniom lekarskim zleconym przez pracodawcę, jak również szkoleniom BHP.
 - 16) Realizowanie innych obowiązków, wynikających z Kodeksu pracy oraz powierzonych przez przełożonego.
 - 17) Przestrzeganie przepisów i zarządzeń dotyczących zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i ochrony informacji niejawnych.
3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika określa bezpośredni przełożony.
 4. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie. Jeżeli pracownik otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, powinien je wykonać, w miarę możliwości zawiadamiając o tym uprzednio bezpośredniego przełożonego.

§ 52

1. Poza obowiązkami wskazanymi w §47, do obowiązków nauczyciela akademickiego należy stałe poszerzanie i pogłębianie wiedzy w reprezentowanej przez siebie dziedzinie i dyscyplinie naukowej, a ponadto:
 - a) kształcenie i wychowywanie studentów,
 - b) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - c) uczestniczenie w pracach organizacyjnych Uczelni,
2. Do obowiązków nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub stopień naukowy doktora habilitowanego należy również kształcenie kadry naukowej.

§ 53

Schemat struktur organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§54

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

§ 55

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

**Rektor
PWSTE w Jarosławiu**

Prof. nadzw. Dr hab. Wacław Wierzbieniec

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

| NAZWA JEDNOSTKI/KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ | SKRÓT |
|--|--------------|
| REKTOR | R |
| SEKRETARIAT REKTORA | SRE |
| KANCLERZ | KAN |
| ZASTĘPCA KANCLERZA | ZKA |
| PROREKTOR ds. STUDENCKICH | PRS |
| PROREKTOR ds. DYDAKTYCZNYCH | PRD |
| KWESTURA | KWE |
| DZIAŁ ADMINISTRACYJNO – PRAWNY | DAP |
| RADCY PRAWNI | RPR |
| DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH | DSP |
| DZIAŁ INWESTYCYJNO – EKSPLOATACYJNY | DIE |
| DZIAŁ DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA PROJEKTY BADAWCZE I ROZWÓJ PWSTE | DPP |
| STANOWISKO DS. PRAKTYK STUDENCKICH | SPS |
| DZIAŁ POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA INWESTYCJE I REMONTY | DIR |
| DZIAŁ TOKU STUDIÓW, REKRUTACJI I JAKOŚCI KSZTAŁCENA | DTS |
| DZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ | DKS |
| ARCHIWUM I UCZELNIANA IZBA TRADYCJI | ARC |
| BIBLIOTEKA | BIB |
| INSPEKTOR ds. BHP i Ppoż. | BHP |
| KONWENT | KON |
| SENAT | SEN |
| DYREKTOR INSTYTUTU INŻYNIERII TECHNICZNEJ | DIT |
| DYREKTOR INSTYTUTU OCHRONY ZDROWIA | DIO |
| DYREKTOR INSTYTUTU HUMANISTYCZNEGO | DIH |
| DYREKTOR INSTYTUTU STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH | DSM |
| DYREKTOR INSTYTUTU EKONOMII I ZARZĄDZANIA | DEZ |
| STUDIUM JĘZYKÓW OBYCH | SJO |
| STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO | SWF |
| DZIAŁ INFORMATYKI | DIN |
| SPECJALISTA DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ | SKW |
| SAMORZĄD STUDENCKI | SST |
| AKADEMICKI ZWIĄZEK SPORTOWY | AZS |
| KOŁA NAUKOWE | KNA |
| PRACOWNIK DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO | ADT |
| STANOWISKO DS. WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ | SWM |
| PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONNYCH | OIN |

| | |
|---|------------|
| KANCELARIA MATERIAŁÓW NIEJAWNYCH | KMN |
| INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOOWYCH | ODO |
| STANOWISKO DS. AKADEMICKIEGO INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI | SIP |
| STANOWISKO DS. POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW | SPM |
| STANOWISKO DS. UCZELNIANEJ ROZGŁOŚNI RADIOWEJ | SRR |
| STANOWISKO DS. CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I E-LEARNINGU | CKU |
| CENTRUM KULTURY AKADEMICKIEJ | CKA |
| CENTRUM DIALOGU MIĘDZY RELIGIAMI I NARODAMI | CDR |

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego PWSTE
w Jarosławiu – Struktura Organizacyjna Administracji



