

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax:16 624 46 20, 16 624 46 50 <http://www.pwste.edu.pl>

e-mail:pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

Zarządzenie nr 34/2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 27 kwietnia 2016r.

w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu.

Działając na podstawie § 10 ust.2, § 39 ust.1 Statutu PWSTE w związku z § 55 Regulaminu Organizacyjnego zarządzam co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia Rektora PWSTE z nr 7/2015 z dnia 13 stycznia 2015r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego PWSTE w Jarosławiu wprowadzam następujące zmiany;

I. § 18 otrzymuje brzmienie: „**Rektorowi** bezpośrednio podporządkowani są:

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

II. § 19 otrzymuje brzmienie: „Prorektor ds. Dydaktycznych sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Studium Języków Obcych,
2. Studium Wychowania Fizycznego,
3. Działem Kształcenia,
4. Biblioteką,
5. Organizacją i tworzeniem nowych kierunków studiów w tym studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających,
6. Organizacją konferencji naukowych w zakresie konferencji naukowych

pracowników.

III. § 20 otrzymuje brzmienie: „**Prorektor ds. Studenckich** sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1. Samorządem Studenckim,
2. Organizacją konferencji naukowych w zakresie konferencji naukowych studentów,
3. Centrum Obsługi Studentów,
4. Stanowiskiem ds. Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier,
5. Działalnością Centrum Innowacji i Transferu Technologii,
6. Działalnością Kół Naukowych,
7. Działem Pozyskiwania Funduszy.”

IV. § 21 otrzymuje brzmienie: „**Kanclerz Uczelni**:

1. Kieruje administracją i gospodarką Uczelni w zakresie określonym przez Statut i Rektora.
2. Jest przełożonym podległych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
3. Działa przy pomocy dwóch zastępców w tym Kwestora, oraz wnioskuje do Rektora o ich zatrudnienie.
4. **Kanclerz** sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - a. Zastępcą Kanclerza,
 - b. Kwestorem,
 - c. Działem Inwestycyjno-Technicznym,
 - d. Działem Informatyki,
 - e. Stanowiskiem ds. Telekomunikacji i Automatyki,
 - f. Inspektorem Nadzoru.
5. 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.
6. 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.
7. W razie okresowej nieobecności Kanclerza lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go Zastępca Kanclerza, a w przypadku niemożności wykonywania powyższych zadań przez Zastępcę Kanclerza, obowiązki Kanclerza wykonuje Kwestor. Zastępujący działa w zakresie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw i upoważnień.
8. **Zastępca Kanclerza** sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- a. Działem Administracyjno-Gospodarczym,
 - b. Archiwum i Uczelnianą Izbą Tradycji.
9. Ponadto do zakresu zadań Zastępcy Kanclerza należy:
- a. Koordynowanie i uczestniczenie w przygotowaniu wewnętrznych aktów normatywnych w szczególności Statutu i regulaminów obowiązujących w Uczelni.
 - b. Nadzór merytoryczny nad aktami wewnętrznymi Uczelni w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
 - c. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem posiedzeń Konwentu i Senatu.

- d. Nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej.
- e. Reprezentowanie interesów Uczelni w kontaktach z przedstawicielami jednostek z zewnątrz w sprawach dotyczących posiadanych kompetencji.
- f. Zgłaszanie wniosków w sprawach poprawy organizacji pracy oraz obiegu informacji i dokumentów w podległych komórkach organizacyjnych.”

V. § 25 otrzymuje brzmienie: „1. Do zakresu zadań **Działu Kształcenia** (norma zatrudnienia łącznie do 7 etatów, w tym do 5 etatów przeznaczonych na obsługę Działu Kształcenia i do 2 etatów przeznaczonych na obsługę wydawnictwa) należy:

- a. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących: procesu kształcenia, planowania zajęć dydaktycznych, rozliczania godzin dydaktycznych, limitów przyjęć kandydatów na studia, organizacji roku akademickiego, a także przygotowywanie projektów ogólnouczelnianych aktów prawnych, dokumentów i działań dotyczących jakości kształcenia oraz wewnętrznego systemu jakości kształcenia.
- b. Wprowadzanie do systemu planów studiów, obowiązujących na poszczególnych kierunkach.
- c. Tworzenie harmonogramów zajęć studiów stacjonarnych i niestacjonarnych dla wszystkich jednostek dydaktycznych na Uczelni.
- d. Przekazywanie informacji o realizacji zajęć dydaktycznych nauczycielom akademickim i studentom.
- e. Dokonywanie zmian w harmonogramie zajęć na wniosek Dyrektorów Instytutów/Kierowników Jednostek Międzyinstytutowych.
- f. Obciążanie i rezerwacja sal dydaktycznych oraz prowadzenie i aktualizacja centralnej bazy sal dydaktycznych.
- g. Obsługa osób ubiegających się o przyjęcie na studia w ramach potwierdzania efektów uczenia się zdobytych poza systemem formalnym.
- h. Rozliczanie zajęć dydaktycznych.
- i. Kontrola formalna i rachunkowa planów i sprawozdań obciążenia dydaktycznego.
- j. Sprawozdawczość w zakresie obciążenia dydaktycznego (pensum oraz godziny ponadwymiarowe) dla władz uczelni i innych jednostek.
- k. Rozliczanie pracowników dydaktycznych, łącznie z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umowy cywilno-prawnej.
- l. Weryfikacja zaplanowanych godzin w ramach umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych.
- m. Uzupełnianie na bieżąco zmian związanych z realizacją zajęć (urlopy, obniżki pensum, choroby pracowników itp.).
- n. Prowadzenie ewidencji pracowników dydaktycznych oraz osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych.
- o. Sporządzanie analiz obciążeń nauczycieli akademickich na podstawie planowanych zajęć dydaktycznych.
- p. Sprawozdawczość w zakresie liczby studentów, absolwentów na studiach wyższych dla władz uczelni, M N i S W, GUS, POL-on i innych jednostek.
- q. Sporządzanie sprawozdania EN-1 dotyczącego liczby osób zarejestrowanych na studia (kandydatów) oraz liczby studentów przyjętych na pierwszy rok studiów.
- r. Weryfikacja danych dotyczących sprawozdawczości wysyłanej do MNiSW, GUS, POL-on i innych jednostek.

- s. Przechowywanie dokumentacji dotyczącej uruchomienia nowych kierunków studiów.
 - t. Przeprowadzanie kontroli odbywania zajęć dydaktycznych na Uczelni.
 - u. Obsługa administracyjna Uczelnianej Komisji do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia, w tym weryfikacja pod względem formalnym kierowanych pod obrady Komisji wniosków i pism.
 - v. Nadzór i koordynacja działań podejmowanych w PWSTE w zakresie zgodności programów kształcenia na danym kierunku, poziomie i profilu kształcenia z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi oraz wymogami stawianymi przez komisje akredytacyjne oraz aktualizacja informacji o wynikach przeprowadzonych akredytacji.
 - w. Współpraca w zakresie doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia z Pełnomocnikiem Rektora ds. Jakości Kształcenia, Uczelnianą Komisją do spraw Zapewnienia i Oceny Jakości Kształcenia oraz Instytutowymi Komisjami i Zespołami do spraw Jakości Kształcenia.
 - x. Przygotowywanie zbiorczych sprawozdań i raportów dotyczących jakości kształcenia w PWSTE w oparciu o materiały przesyłane przez Instytuty oraz w oparciu o wyniki ankiet.
 - y. Udzielanie informacji o zasadach organizacji procesu kształcenia w Uczelni oraz o obowiązujących w tym zakresie przepisach.
 - z. Prowadzenie księgi jakości PWSTE.
2. W ramach Działu Kształcenia działa Wydawnictwo, w którym powoływany jest Sekretarz Wydawnictwa Uczelnianego do którego zadań należy:
- a. Sporządzanie planu wydawniczego.
 - b. Nadzór na realizacją planu wydawniczego.
 - c. Przyjmowanie materiałów skierowanych do Wydawnictwa.
 - d. Współpraca z recenzentami (sporządzanie umów, przekazywanie prac do recenzji).
 - e. Weryfikacja pod względem formalnym oraz korekta językowa złożonych prac.
 - f. Analiza cen usług wydawniczych.
 - g. Zlecenie materiałów do druku i odbiór wydrukowanych materiałów.
 - h. Współpraca z autorami (zawieranie umów, przekazywanie egzemplarzy sygnałnych do akceptacji autorskich).
 - i. Rozsyłanie wydawanych publikacji bibliotekom uprawnionym do otrzymywania obowiązkowych egzemplarzy bibliotecznych na podstawie odpowiednich przepisów prawnych.
 - j. Prowadzenie ewidencji wydrukowanych pozycji książkowych.
 - k. Przygotowywanie dokumentacji przetargowej.
 - l. Prowadzenie magazynu wydawnictwa i dystrybucji książek.
- VI. Uchyła się § 29.
- VII. Uchyła się § 29 a.
- VIII. § 30 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Centrum Obsługi Studentów**, dla którego norma zatrudnienia wynosi łącznie do 9 etatów, należy:
- 1. Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów studenta.
 - 2. Wypisywanie i wydawanie indeksów oraz legitymacji studenckich.
 - 3. Wydawanie zaświadczeń w sprawach indywidualnych studentów i prowadzenie ich rejestru.
 - 4. Prowadzenie spraw socjalnych i dotyczących ubezpieczeń studentów.

5. Sporządzanie list studentów z podziałem na grupy ćwiczeniowe i językowe.
6. Sporządzanie wykazów i protokołów obowiązujących zaliczeń i egzaminów.
7. Przygotowywanie kart okresowych osiągnięć studentów.
8. Przygotowywanie dokumentacji do egzaminu dyplomowego.
9. Koordynowanie spraw związanych z konsultacjami dydaktycznymi.
10. Prowadzenie akcji informacyjnej w zakresie kredytów i pożyczek studenckich i współorganizowanie konkursu na najlepszych absolwentów.
11. Prowadzenie rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia i opracowanie z niej sprawozdań.
12. Prowadzenie rekrutacji dla kandydatów przyjmowanych na zasadach innych niż obywatele polscy oraz sprawdzanie kompletności przyjmowanych dokumentów aplikacyjnych studentów zagranicznych.
13. Opracowanie dokumentacji dotyczącej przyjęć na studia cudzoziemców oraz cudzoziemców przyjmowanych na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich.
14. Obsługa administracyjna Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oraz współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.
15. Koordynowanie spraw związanych z systemem świadczeń pomocy materialnej dla studentów.
16. Obsługa administracyjna Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
17. Współpraca z Zarządem Samorządu Studenckiego w zakresie podziału dotacji przeznaczonej na bezzwrotną pomoc materialną dla studentów i wysokości świadczeń pomocy materialnej przysługujących studentom.
18. Sporządzanie materiałów sprawozdawczych, informacyjnych i opracowań na potrzeby władz Uczelni, GUS oraz MN i SW i innych instytucji.
19. Współpraca z Kwesturą w zakresie stanu i wykorzystania Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów oraz powiązanej z tym sprawozdawczości, a także obciążeń finansowych studentów.
20. Weryfikacja i aktualizacja danych przekazywanych do systemu POL-on, w części dotyczącej świadczeń pomocy materialnej dla studentów.
21. Przygotowywanie zaświadczeń niezbędnych do legalizacji pobytu i uzyskania ubezpieczenia dla studentów obcokrajowców.
22. Obsługa finansowa studentów obcokrajowców i studentów niepełnosprawnych.
23. Kontaktowanie się z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej w sprawie stypendystów Rzeczypospolitej Polskiej i przesyłanie za pośrednictwem Uczelni podań studentów obcokrajowców.
24. Przygotowywanie list stypendialnych stypendiów RP, naukowych, socjalnych oraz zapomóg losowych dla studentów obcokrajowców oraz refundacji stypendiów RP do Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej.
25. Prowadzenie rejestru studentów –obcokrajowców ubiegających się i pobierających świadczenia pomocy materialnej.
26. Prowadzenie rejestru studentów niepełnosprawnych ubiegających się i pobierających stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych.
27. Prowadzenie uczelnianego albumu studentów i księgi dyplomów.
28. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Uczelni tj. Uchwał Senatu, Regulaminów, Zarządzeń dotyczących rekrutacji i obsługi studentów oraz organizacji roku akademickiego,

29. Prowadzenie korespondencji ze studentami i instytucjami dotyczącej przebiegu studiów.
30. Zamawianie druków ścisłego zarachowania dla studentów.
31. Wprowadzanie dokumentacji związanej z praktykami studenckimi do akt studentów oraz do bazy danych.
32. Obsługa systemu antyplagiatowego oraz umieszczanie w Uczelnianym Repozytorium Prac Dyplomowych plików prac dyplomowych wraz z załącznikami, których obrona zakończyła się wynikiem pozytywnym.
33. Udzielanie informacji o ofercie studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.
34. Analiza zapotrzebowania na rynku pracy na specjalistów o określonych kwalifikacjach.
35. Organizowanie spotkań oraz wykonywanie prac organizacyjno-administracyjnych związanych z uruchomieniem danej edycji studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.
36. Prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.
37. Prowadzenie korespondencji i wykonywanie czynności kancelaryjnych.
38. Obsługa finansowa studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających.
39. Przekazywanie do Działu Spraw Pracowniczych wniosków o zgłoszenie i wyrejestrowanie studentów do ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz informowanie o wszelkich zmianach w tym zakresie."

IX. § 32 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Telekomunikacji i Automatyki** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 1 etatu) należy:

1. Utrzymanie w stałej sprawności systemy telekomunikacyjne Uczelni.
2. Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej centrali Uczelni.
3. Doradztwo w zakresie zmian oraz modyfikacji systemu telekomunikacyjnego.
4. Doradztwo w zakresie ograniczenia kosztów połączeń telefonicznych oraz efektywne wykorzystanie istniejących zasobów telekomunikacyjnych.
5. Opracowanie i aktualizacja wykazu numerów telefonów jednostek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk oraz pomieszczeń PWSTE.
6. Sporządzanie wydruków rozmów z zainstalowanych central zgodnie z decyzją przełożonych.
7. Naprawa, konserwacja anten radiowo-telewizyjnych oraz sprzętu nagłaśniającego Uczelni.
8. Obsługa monitoringu Uczelni.
9. Obsługa nagłośnienia podczas uroczystości w Uczelni oraz utrzymywanie sprzętu w należytej sprawności.
10. Administrowanie oraz serwisowanie systemem telefonii komórkowej.
11. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia do przetargów organizowanych przez Uczelnię w zakresie swoich kompetencji.
12. Nadzór techniczny i konserwacja instalacji przeciwpożarowej, alarmowej, monitoringu, klimatyzacyjno-wentylacyjnej, telewizji przemysłowej.
13. Monitoring i raportowanie pracy systemów kogeneracji i trigeneracji, systemów solarnych i innych systemów energii odnawialnej i ekoenergetyki.
14. Administracja i nadzór systemów automatyki przemysłowej.

X. § 33 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** (norma zatrudnienia do 7 etatów pracowników administracyjnych, do 23 etatów pracowników gospodarczych-sprzątaczek i do 8 etatów inspektorów ochrony mienia) należy:

1. Organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z administrowaniem i użytkowaniem budynków i ich otoczenia, w szczególności:
 - a. Prowadzenie ścisłej ewidencji mienia Uczelni oraz planowe nim gospodarowanie.

- b. Przygotowywanie oferty oraz umów najmu i dzierżawy pomieszczeń, placów i urządzeń ich rozliczanie oraz ściśle ewidencjonowanie.
- c. Współpraca z Działem Inwestycyjno-Technicznym w zakresie realizacji zawartych umów.
- d. Ubezpieczenie mienia Uczelni oraz koordynacja ubezpieczeń studentów i pracowników.
- e. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
- f. Prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych.
- g. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie Uczelni.
- h. Nadzór i organizowanie pracy sprzątaczek oraz inspektorów ochrony mienia - przygotowanie harmonogramów pracy, rozliczanie czasu pracy i przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- i. Nadzór nad organizacją, porządkiem i stanem sanitarnym pomieszczeń hotelowych i domów studenckich.
- j. Meldowanie i wymeldowywanie mieszkańców pokoi hotelowych i domów studenckich.
- k. Prowadzenie wszelkich zmian związanych z najmem pokoi hotelowych i zakwaterowaniem studentów.
- l. Prowadzenie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania miejsc w domach studenckich.
- m. Prowadzenie w okresach wakacyjnych wynajmu pokoi w celu maksymalnego ich wykorzystania.
- n. Organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji magazynowej.
- o. Prowadzenie ewidencji powierzonego mienia i innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań.
- 2. Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3. Przygotowanie materiałowe, techniczne i osobowe obsługi świąt państwowych i uroczystości Uczelni.
- 4. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek.
- 5. Przyjmowanie przesyłek przychodzących i wysyłanie wychodzących oraz prowadzenie ścisłej i terminowej ewidencji w tym zakresie, a także ich kontrola i przechowywanie.

XI. Uchyla się § 33a.

XII. § 34 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Działu Inwestycyjno-Technicznego**, dla którego norma zatrudnienia wynosi łącznie do 12 etatów, w tym do 3 etatów pracowników administracyjnych i do 9 etatów pracowników gospodarczych, 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 przeciwwłamaniowych i przeciwpożarowych, sieci elektrycznych,

wodno-kanalizacyjnych, gazowych, instalacji odgromowej oraz usuwanie awarii i usterek w nich powstających.

3. Przygotowywanie i przeprowadzanie robót budowlanych i instalacyjnych szczególnie w zakresie:

- a) Opracowywania programów, dokumentacji i kosztorysów na remonty bieżące i kapitalne oraz inwestycje.
- b) Przygotowywania specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla prac projektowych, inwestycji i remontów, zakupu maszyn i urządzeń pracowni i laboratoriów.
- c) Udziału w procedurach przetargowych na prace związane z inwestycjami i remontami.
- d) Nadzoru technicznego nad inwestycjami i remontami.
- e) Organizowania odbiorów prac inwestycyjnych i remontowych, ich finansowego rozliczenia oraz przekazywania do użytku obiektów nowobudowanych czy remontowanych.
- f) Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z inwestycjami i remontami.
- g) Ewidencjonowania i rozliczania kosztów: energii elektrycznej, gazu, wodno-kanalizacyjnych, wywozu śmieci.
- h) Organizacji pracy pracowników gospodarczych, rozliczenia powykonawczego, nadzoru nad efektami ich robót oraz zabezpieczenia narzędzi i materiałów.
- i) Prowadzenia ewidencji nieruchomości, przechowywania dokumentacji i ksiąg obiektów i protokołów z przeglądów technicznych.
- j) Sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości oraz jego korekt przy współpracy Radcy Prawnego.

4. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie Uczelni.

5. Przygotowanie harmonogramów pracy pracowników gospodarczych, rozliczanie czasu pracy i przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Kierowanie i nadzór nad organizacją, porządkiem i stanem sanitarnym budynków Uczelni.

4. Realizacja zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przez:

- a. Opracowywanie planu zamówień publicznych.
- b. Przyjmowanie oraz rejestrowanie składanych przez jednostki i komórki organizacyjne, w oparciu o plan zamówień publicznych Uczelni, wniosków dotyczących udzielania zamówień publicznych na: dostawy, wykonane usługi i roboty budowlane.
- c. Sprawdzanie zgodności cen dostarczanych materiałów z wyceną zawartą w umowie.
- d. Przygotowywanie i dokonywanie odpowiednich ogłoszeń wymaganych ustawą – Prawo zamówień publicznych.
- e. Przygotowywanie wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych wymaganych przez przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych.
- f. Przygotowywanie oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- g. Przygotowywanie wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- h. Przedkładanie Rektorowi lub Kanclerzowi, propozycji składu osobowego komisji przetargowej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- i. Wydawanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych specyfikacji.
- j. Przyjmowanie i przechowywanie złożonych ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do momentu otwarcia ofert.
- k. Udział przedstawiciela działu w pracach komisji przetargowych.
- l. Przygotowywanie projektów umów na realizację zamówień i przedkładanie ich do podpisania.
- m. Prowadzenie ewidencji poniesionych przez Uczelnię kosztów związanych z realizacją umów zawartych z wybranymi oferentami.
- n. Wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów wadium.
- o. Prowadzenie ewidencji wpłat zabezpieczenia należytego wykonania umowy dokonanych przez Wykonawców.
- p. Wydawanie dyspozycji w zakresie zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umowy.
- q. Potwierdzanie faktur w oparciu o zawarte umowy.
- r. Przechowywanie dokumentacji z postępowań o udzielenia zamówienia publicznego.
- s. Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych.

XIII. Uchyła się § 39.

XIV. Uchyła się § 40.

XV.W § 45 skreśla się pkt B.

§ 2

1. Likwiduje się:

- a. Stanowisko ds. Centrum Kształcenia Ustawicznego i E-learningu,
- b. Dział Inwestycyjno Eksploatacyjny,
- c. Dział Zamówień Publicznych,
- d. Dział Administracyjno-Prawny,
- e. Stanowisko ds. zasobów mieszkaniowych,
- f. Centrum Dialogu Między Religiami i Narodami,
- g. Stanowisko ds. Inkubatora Przedsiębiorczości,
- h. Stanowisko ds. Studiów Podyplomowych.

§ 3

- 1. Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do dostosowania zakresów czynności i stanu zatrudnienia do ilości etatów przewidzianych w nin. zarządzeniu.
- 2. Stosowne propozycje należy przedłożyć Kanclerzowi w terminie do 15 maja 2016r.

§ 4

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Kanclerz PWSTE.

§ 6

Wprowadzam nowe wzory załączników nr 1 i 2 uwzględniające zmiany, określone w § 1 i 2.

§ 7

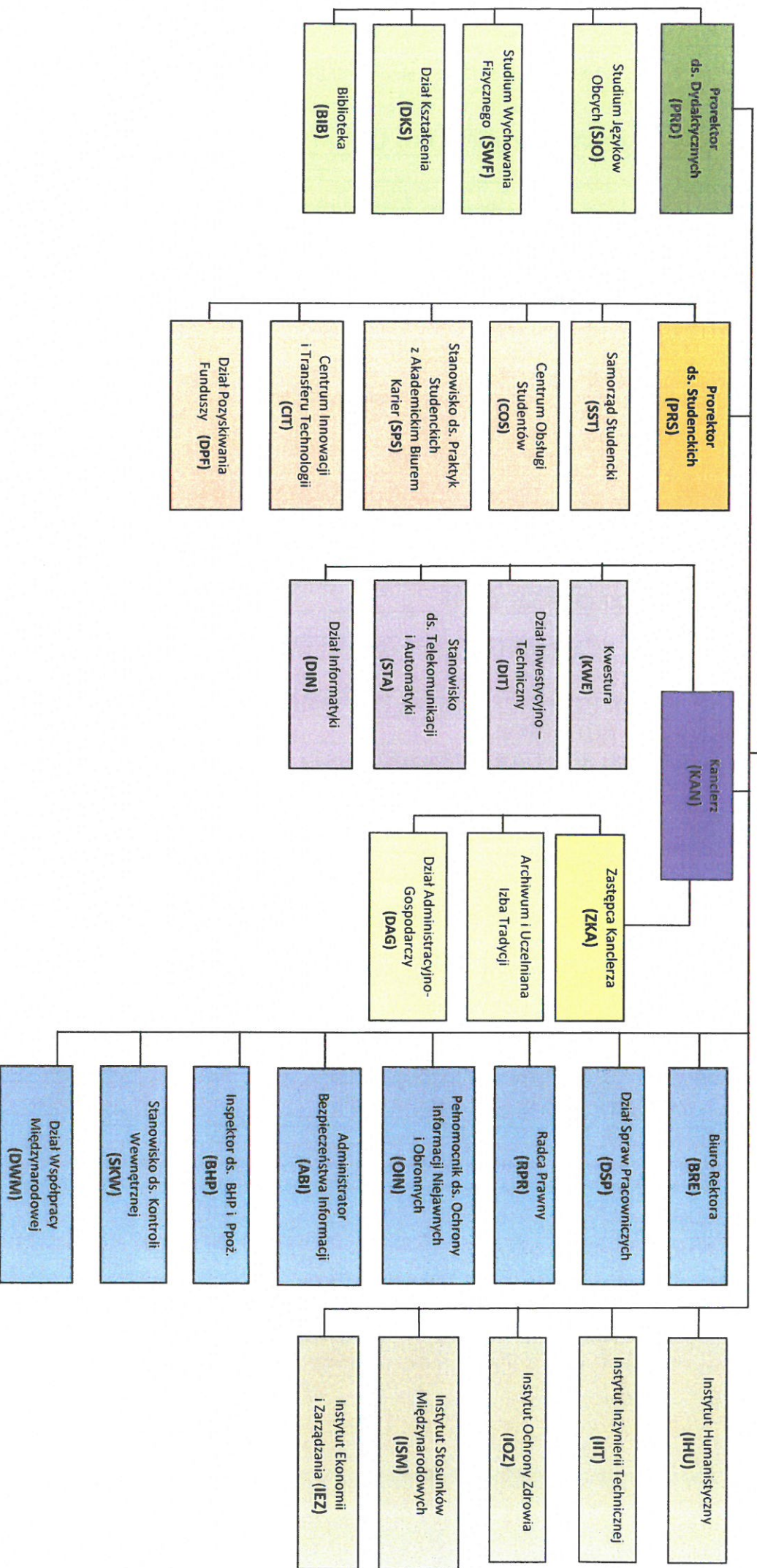
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu
dr hab. Krzysztof Rejman

ADOKA PRawnik
Jerzy Rymkiewicz
ul. 101. GIMP Rzeszów 11-10

Schemat struktury organizacyjnej

Rektor (R)



| L.P. | NAZWA JEDNOSTKI/KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ | SKRÓT |
|------|----------------------------------------------------------------|-------|
| 1. | REKTOR | R |
| 2. | KONWENT | KON |
| 3. | SENAT | SEN |
| 4. | PROREKTOR DS. DYDAKTYCZNYCH | PRD |
| 5. | PROREKTOR DS. STUDENCKICH | PRS |
| 6. | INSTYTUT EKONOMII I ZARZĄDZANIA | IEZ |
| 7. | INSTYTUT HUMANISTYCZNY | IHU |
| 8. | INSTYTUT INŻYNIERII TECHNICZNEJ | IIT |
| 9. | INSTYTUT OCHRONY ZDROWIA | IOZ |
| 10. | INSTYTUT STOSUNKÓW MIĘDZYNARODOWYCH | ISM |
| 11. | STUDIUM JĘZYKÓW OBCYCH | SJO |
| 12. | STUDIUM WYCHOWANIA FIZYCZNEGO | SWF |
| 13. | KANCLERZ | KAN |
| 14. | ZASTĘPCA KANCLERZA | ZKA |
| 15. | KWESTURA | KWE |
| 16. | BIURO REKTORA | BRE |
| 17. | DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH | DSP |
| 18. | RADCA PRAWNY | RPR |
| 19. | PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OBRONNYCH | OIN |
| 20. | ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI | ABI |
| 21. | INSPEKTOR DS. BHP i PPOŻ. | BHP |
| 22. | STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ | SKW |
| 23. | DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ | DWM |
| 24. | DZIAŁ KSZTAŁCENIA | DKS |
| 25. | BIBLIOTEKA | BIB |
| 26. | SAMORZĄD STUDENCKI | SST |
| 27. | CENTRUM OBSŁUGI STUDENTÓW | COS |
| 28. | STANOWISKO DS. PRAKTYK STUDENCKICH Z AKADEMICKIM BIUREM KARIER | SPS |
| 29. | CENTRUM INNOWACJI I TRANSFERU TECHNOLOGII | CIT |
| 30. | DZIAŁ INWESTYCYJNO-TECHNICZNY | DIT |
| 31. | DZIAŁ INFORMATYKI | DIN |
| 32. | DZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY | DPF |
| 33. | ARCHIWUM I UCZELNIANA IZBA TRADYCJI | ARC |
| 34. | DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY | DAG |
| 35. | STANOWISKO DS. TELEKOMUNIKACJI I AUTOMATYKI | STA |