



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 51 /2016

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 14 czerwca 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. § 5. otrzymuje brzmienie: „1. Komórkami organizacyjnymi administracji są: działy, centra, sekretariaty, sekcje, kancelarie, biura, oraz jedno i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. Działy, centra, sekcje, biura mogą być tworzone przy stanie zatrudnienia, co najmniej 2 pracowników, sekretariaty, kancelarie przy stanie zatrudnienia co najmniej 1 pracownika.
3. Zgodnie ze Statutem i odrębnym regulaminem działa system biblioteczno-informacyjny, którego podstawę stanowi Biblioteka (norma zatrudnienia do 9 etatów).
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych mogą być zorganizowani w brygady, podporządkowane kierownikowi działu, osobie przez niego upoważnionej lub pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy. Brygada powinna liczyć co najmniej 3 pracowników.
5. Przy wykonywaniu zadań, jednostki i komórki organizacyjne obowiązane są do ścisłego współpracowania, zaś pracownicy do bieżącej reakcji wobec nieprawidłowości.”
- II. § 8 otrzymuje brzmienie: „1. Rektor uprawniony jest do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Uczelni.
2. Czynności prawne dotyczące mienia Uczelni wykonuje Kanclerz w ramach udzielonych mu pełnomocnictw.
3. Inni pracownicy wykonują czynności prawne w imieniu Uczelni w ramach udzielonego im pełnomocnictwa.
4. Pełnomocników powołuje i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektorów lub Kanclerza, określając jednocześnie granice ich umocowania.
5. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Rejestr pełnomocnictw prowadzi Biuro Rektora.
- III. § 9 otrzymuje brzmienie: „1. Wewnętrzными aktami normatywnymi, obowiązującymi w Uczelni są:
 - a) Statut.

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

IV. § 10 otrzymuje brzmienie: „ 1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje komórka organizacyjna, w której znajduje się sprawa wymagająca unormowania, współdziałając z Radcą Prawnym.

2. Projekt aktu normatywnego jest parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej, która opracowała akt normatywny, przez radcę prawnego oraz przez organizacje związkowe w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów.

V. § 22 otrzymuje brzmienie: „**Kwestor** pełni funkcję głównego księgowego Uczelni i jest Zastępcą Kanclerza. Jest przełożonym pracowników Kwestury dla której norma zatrudnienia wynosi łącznie do 7 etatów wraz z Kwestorem.

1. Do zadań **Kwestora** w szczególności należy:
 - a) Prowadzenie rachunkowości Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - c) Opracowywanie założeń oraz trybu prac nad przygotowaniem projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni, planu rzeczowo-finansowego oraz jego zmian.
 - d) Opiniowanie wszelkich spraw związanych z nakładami finansowymi.
 - e) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym.
 - Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - f) Opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Uczelni.
 - g) Kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania planu rzeczowo-finansowego Uczelni.
 - h) Przygotowywanie analiz dotyczących sytuacji ekonomicznej i finansowej Uczelni.
 - i) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
 - j) Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych.
 - k) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Kwesturą.
1. Do zakresu podstawowych zadań **Kwestury** należy:
 - a) Organizacja i prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych.
 - b) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu VAT, sporządzanie deklaracji VAT.
 - c) Bieżące i okresowe analizowanie i rozliczanie kosztów.
 - d) Uzgadnianie stanu analityki księgowej z syntetyką w zakresie:
 - Ksiąg inwentarzowych środków trwałych.
 - Ksiąg inwentarzowych wyposażenia, księgozbiorów i wartości niematerialno-prawnych.

- Książ inwentarzowych pozabilansowych.
- e) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (kwitariusze).
- f) Kontrola i analiza wykorzystywania środków budżetowych.
- g) Prowadzenie analityczne rozliczeń z dostawcami i odbiorcami krajowymi i zagranicznymi oraz pracownikami wraz z windyacją.
- h) Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania kosztów pośrednich i ogólnych.
- i) Obsługa księgową funduszy unijnych, w tym:
 - Monitoring bieżącej realizacji i przekazywanie informacji o realizacji projektów.
 - Przyjmowanie od komórek organizacyjnych i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentów dotyczących projektów.
 - Weryfikacja oraz kontrola zgodności z zapisami księgowymi sprawozdań okresowych, rocznych oraz końcowych w zakresie finansowym.
 - Kontrola wykorzystywania środków.
 - Przygotowywanie materiałów informacyjnych w tym zakresie, dla potrzeb kierownictwa Uczelni.
- j) Prowadzenie obsługi księgowej ZFŚS.
- k) Prowadzenie ewidencji bankowej i kasowej Uczelni.
- l) Obsługa księgową funduszy uczelnianych (uczelnianego funduszu nagród, pomocy materialnej dla studentów, własnego funduszu stypendialnego).
- m) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej.
- n) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie środków trwałych i wartości niematerialno-prawnych
- o) Dokonywanie comiesięcznych naliczeń amortyzacji i umorzeń od środków trwałych oraz wartości niematerialno-prawnych.
- p) Przygotowywanie materiałów informacyjnych i analiz dla potrzeb organów Uczelni i uprawnionych jednostek organizacyjnych.
- q) Analiza materiałów i opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych z działalności Uczelni.
- r) Sporządzanie list wynagrodzeń, prac zleconych, zasiłków i innych należności dla pracowników, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń.
- s) Dokonywanie rozliczeń z ZUS z tytułu składek oraz innych należności – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- t) Sporządzanie deklaracji podatkowych przewidzianych przepisami prawa.
- u) Prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- v) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu płac (GUS, Ministerstwo).
- w) Prowadzenie prac związanych z wypłatą nagród z funduszy pozostających w dyspozycji Uczelni.
- x) Rozliczanie inwentaryzacji.
- y) Rozliczanie otrzymanych dotacji.

2. W razie okresowej nieobecności Kwestora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków zastępuje go wyznaczony przez Kwestora pracownik Kwestury.

VI. § 26 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 1,5 etatu) należy:

1. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami i uczelniami zagranicznymi w tym rozwijanie i utrzymywanie z nimi kontaktów oraz tworzenie i przechowywanie umów w tym zakresie.
2. Obsługa wyjazdów za granicę pracowników i studentów oraz przyjazdów gości zagranicznych.
3. Prezentacja Uczelni na spotkaniach międzynarodowych.
4. Obsługa językowa spotkań z przedstawicielami delegacji zagranicznych oraz konferencji międzynarodowych.

5. Udzielanie informacji i pomocy w związku z odbywaniem studiów przez obcokrajowców w Uczelni.
6. Opieka nad nieletnimi studentami obcokrajowcami oraz pomoc w zakresie:
 - a. możliwości uzyskania wizy oraz legalizacji pobytu,
 - b. zakwaterowania, zameldowania oraz opieki w miejscu zakwaterowania,
 - c. praw i obowiązków studentów obcokrajowców wynikających z Regulaminu studiów,
 - d. korzystania ze zbiorów bibliotecznych, pracowni komputerowych,
 - e. informacji o przedstawicielstwach dyplomatycznych i konsularnych,
 - f. życia studenckiego.
7. Kontakt z rodzicami w przypadku studentów nieletnich.
8. Nadzór i kontrola w zakresie konieczności ubezpieczenia zdrowotnego każdego studenta obcokrajowca.
9. Przygotowanie oferty kształcenia dla obcokrajowców.
10. Koordynowanie działań rekrutacyjnych i promocyjnych poza granicami Polski.
11. Umieszczanie informacji dotyczącej rekrutacji cudzoziemców na stronie internetowej Uczelni.
12. Organizacja spotkań i współpraca z Opiekunem Uczelnianym i Instytutowym Opiekunami Studentów Obcokrajowców oraz kierownikiem Centrum Obsługi Studentów w sprawach bieżących związanych ze studiowaniem obcokrajowców w PWSTE.
13. Organizacja kursu języka polskiego dla studentów obcokrajowców.
14. Współpraca z Uczelnianą Komisją Egzaminacyjną potwierdzającą znajomość języka polskiego studentów obcokrajowców.
15. Tłumaczenie tekstów z języka angielskiego i ukraińskiego na język polski i odwrotnie.
16. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją programu wymiany międzynarodowej studentów w Uczelni.
17. Pozyskiwanie środków dla inicjatyw studenckich i dydaktycznych z innych programów krajowych oraz Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń młodzieży i sportu związanych ze współpracą międzynarodową.
18. Zarządzanie „programami” od strony organizacyjnej i finansowej.
19. Sporządzanie raportów i sprawozdań z funkcjonowania „programów” realizowanych przez Uczelnię.
20. Gromadzenie danych oraz przygotowywanie informacji zbiorczej o współpracy międzynarodowej.
21. Promowanie spraw związanych z polityką Uczelni w zakresie współpracy z zagranicą, w tym rozwijanie i podtrzymywanie kontaktów z partnerami zagranicznymi.
22. Negocjacje i przygotowywanie projektów umów o współpracy międzynarodowej.
23. Prowadzenie programów związanych z mobilnością studentów i absolwentów Uczelni.
24. Współpraca z organizacją międzynarodową AIESEC w zakresie promowania wyjazdów na praktyki i wolontariaty zagraniczne.
25. Organizacja i dokumentowanie międzynarodowych konferencji, sympozjów, warsztatów oraz spotkań okolicznościowych z udziałem gości zagranicznych.

VII. § 27 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Działu Pozyskiwania Funduszy** dla którego norma zatrudnienia wynosi łącznie do 2,875 etatu należy:

1. W zakresie badań i rozwoju kapitału ludzkiego.
 - a) Monitoring krajowych i międzynarodowych programów finansujących rozwój kapitału ludzkiego i programów badawczych.
 - b) Informowanie/współpraca/koordynacja działań jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie tworzenia aplikacji dla pozyskiwania funduszy z programów krajowych i międzynarodowych.
 - c) Współpraca z ośrodkami szkolnictwa wyższego, samorządami, organizacjami

- pozarządowymi, przedsiębiorstwami w celu realizacji projektów finansowanych z programów krajowych i międzynarodowych, ustanawianie partnerstwa, konsorcjów.
- d) Przedstawianie planów i propozycji projektowych własnych i instytutów władzom Uczelni.
 - e) Wdrażanie, rozliczanie i monitoring zakontraktowanych projektów zgodnie z wytycznymi programów i Procedurą Zarządzania Projektami Uczelni, współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu.
 - f) Prowadzenie rejestru projektów realizowanych przez Uczelnię oraz archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi i Procedurą.
2. W zakresie inwestycji infrastrukturalnych.
- a) Monitoring programów krajowych i międzynarodowych finansujących inwestycje infrastrukturalne szkół wyższych – analiza wykonalności prawnej, instytucjonalnej i finansowej inwestycji.
 - b) Sporządzanie wstępnych studiów wykonalności, analiz ryzyka, zarządzania zmianą, jakością i komunikacją w projekcie.
 - c) Analiza stanu gotowości projektu do realizacji oraz montaż finansowy inwestycji rocznych i w cyklu wieloletnim.
 - d) Opracowywanie aplikacji, w tym; wniosków, studiów wykonalności, analiz ekonomiczno-finansowych i pozostałych załączników wymaganych przez program i zgodnie z „Procedurą”.
 - e) Sprawowanie nadzoru nad zgodnością rzeczową i finansową realizowanego projektu z wnioskiem aplikacyjnym oraz umową o dofinansowanie.
 - f) W przypadku wystąpienia niezgodności, koordynowanie działań naprawczych oraz bieżąca współpraca z instytucją zarządzającą i pośredniczącą.
 - g) Koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Uczelni wdrażających projekt zgodnie z Procedurą.
 - h) Ewaluacja stopnia osiągnięcia efektów projektu.
 - i) Archiwizowanie dokumentacji oraz korespondencji dotyczącej realizowanego projektu zgodnie z wytycznymi programu i „Procedurą.”

VIII. § 28 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Stanowiska ds. Praktyk Studenckich z Akademickim Biurem Karier** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 1 etatu) należy:

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

znalezieniem pracy.

13. Pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe.
14. Organizacja spotkań z przyszłymi pracodawcami.
15. Sporządzanie umów cywilno-prawnych z opiekunami praktyk studenckich.
16. Przekazywanie niezbędnej dokumentacji opiekunów praktyk studenckich do Działu Spraw Pracowniczych celem zgłoszenia do ZUS.
17. Prowadzenie działań związanych z monitorowaniem losów zawodowych absolwentów Uczelni.

IX. §31 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań stanowiska **Radcy Prawnego** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 1,25 etatu) należy:

1. Udzielanie organom Uczelni porad i opinii oraz wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych.
2. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Nadzór prawny nad egzekucją należności Uczelni.
4. Opiniowanie projektów umów oraz parafowanie umów zawieranych przez Uczelnię.
5. Wydawanie opinii przy zawieraniu ugód w sprawach majątkowych oraz umarzanie wierzytelności.
6. Opiniowanie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania lub sprzedaży przedmiotów majątkowych o charakterze środka trwałego oraz nabycia lub zbycia nieruchomości.
7. Wydawanie opinii w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia.
8. Informowanie organów Uczelni o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym ich działalności.
9. Zastępstwo prawne w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
10. Informowanie organów Uczelni o uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień”.

X. §37 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Działu Spraw Pracowniczych**, w którym norma zatrudnienia wynosi łącznie do 2 etatów, należy:

1. Realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Rektora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wydawanie pracownikom zaświadczeń o wysokości uzyskanych dochodów i zatrudnieniu w Uczelni.
3. Przygotowywanie do decyzji Rektora spraw związanych z:
 - a) zatrudnianiem pracowników i rozwiązywaniem z nimi stosunku pracy.
 - b) wynagradzaniem oraz przyznawaniem innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy, jak: nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe, funkcyjne i specjalne, dodatki za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia.
4. Prowadzenie akt osobowych wszystkich grup pracowników i sporządzanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy (umowy, mianowania, powołania, świadectwa pracy).
5. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w Uczelni do przetwarzania danych osobowych.
6. Wprowadzanie danych osobowych osób zatrudnionych w Uczelni w ramach umów cywilnoprawnych.
7. Sporządzanie wniosków do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego w sprawie mianowania pracowników na stanowiska profesora zwyczajnego.
8. Zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w ustawowych terminach, danych osobowych pracowników niezbędnych do otrzymania renty lub emerytury.
9. Zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego osób uprawnionych.
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.
12. Prowadzenie spraw zdrowotnych oraz spraw zwolnień lekarskich.
13. Wydawanie legitymacji służbowych.
14. Prowadzenie ewidencji i sporządzanie stosownych dokumentów w zakresie szkoleń, kursów oraz innych form kształcenia pracowników.
15. Sporządzanie obowiązującej statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych, w tym także dotyczącej osób niepełnosprawnych.
16. Wydawanie, na polecenie władz Uczelni, składu osobowego pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.
17. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Uczelni oraz karami dyscyplinarnymi.
18. Prowadzenie reklamowania pracowników Uczelni od obowiązków służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny współpracy z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych.
19. Prowadzenie rejestru delegacji zgodnie z obowiązującymi przepisami”.

XI. §38 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Działu Informatyki** dla którego norma zatrudnienia wynosi łącznie do 6 etatów należy:

1. Nadzór nad sprzętem i programami komputerowymi:
 - a) kontrola sposobu wykorzystania zasobów,
 - b) ustalanie, kontrola i zmiany ustaleń konfiguracyjnych w poszczególnych systemach informatycznych zainstalowanych w Uczelni.
 - 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.
 - 1) Przygotowywanie specyfikacji, istotnych warunków zamówień dla zakupu sprzętu komputerowego i systemów komputerowych,
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.
14. Obsługa audiowizualna konferencji i uroczystości organizowanych w Uczelni.
15. Nadzór nad sprawnym działaniem i obsługa sprzętu Audio-Video - konferencje i wykłady na odległość, video prezentacja, nagrania.

XII. §41 otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Archiwum i Uczelnianej Izby Tradycji**,

dla którego norma zatrudnienia wynosi łącznie do 2 etatów należy:

1. Współpraca z komórkami/jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum Uczelnianego.
2. Opracowanie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych.
4. Przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
5. Udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej osobom upoważnionym do celów służbowych oraz dla celów naukowych za zgodą Kanclerza Uczelni.
6. Sporządzanie kwerend w oparciu o zasób archiwalny Archiwum Uczelnianego.
7. Inicjowanie i przeprowadzanie komisyjnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej w komórkach/jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz w Archiwum Uczelnianym.
8. Współpraca z Archiwum Państwowym w Przemyślu.
9. Porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w ewidencji Archiwum Uczelnianym.
10. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów archiwalnych.
11. Wydawanie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych ich właścicielom – świadectwa dojrzałości, świadectwa pracy, indeksy, dyplomy itp.
12. Zbieranie dokumentów związanych z historią Uczelni i organizowanie ich ekspozycji.
13. Obsługa Uczelnianego Repozytorium Prac Dyplomowych w zakresie nadzoru nad przekazywaniem plików prac dyplomowych wraz z załącznikami, których obrona zakończyła się wynikiem pozytywnym.
14. Weryfikacja kompletności danych oraz przekazywanie plików prac dyplomowych do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych.

§ 2

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 16 czerwca 2016r.

§ 3

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest Kanclerz PWSTE.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu
Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

ADKCA PRAWNY
Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47