



**Zarządzenie nr 85/2016**

**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej**

**im. ks. Bronisława Markiewicza**

**w Jarosławiu**

**z dnia 2 listopada 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. § 23 otrzymuje brzmienie; „Do zakresu zadań **Biura Rektora**, dla którego norma zatrudnienia wynosi łącznie do **8,1 etatów** należy zapewnienie administracyjnej i merytorycznej obsługi urzędu i działalności Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Senatu oraz Konwentu, a w szczególności:
1. Przygotowywanie i obsługa spotkań z gośćmi oraz posiedzeń i narad organizowanych przez bezpośrednich przełożonych oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie.
  2. Prowadzenie spraw administracyjnych związanych z tytułami honorowymi nadawanymi przez Uczelnię.
  3. Prowadzenie spraw związanych z aktywnościami podejmowanymi przez Rektora i Prorektorów.
  4. Obsługa współpracy Rektora z władzami Instytutów, Kierownikami Studium,
  5. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Senatu, Konwentu, Kolegium Rektorskiego, spotkań władz akademickich z władzami administracyjnymi, innych spotkań Rektora oraz przechowywanie dokumentów w tym zakresie.
  6. Protokołowanie zebrań i spotkań organizowanych przez Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
  7. Protokołowanie obrad Senatu oraz Konwentu i przechowywanie oryginałów protokołów i uchwał Senatu oraz Konwentu.
  8. Wydawanie aktów prawa wewnętrznego (Zarządzenia i Pisma Okólne Rektora) oraz prowadzenie ewidencji decyzji Rektora, w szczególności wynikających z wewnętrznych aktów prawnych.
  9. Wydawanie pełnomocnictw i prowadzenie rejestru udzielonych i odwołanych pełnomocnictw Rektora.

10. Tworzenie systemu współpracy z samorządami, szkołami, organizacjami pozarządowymi i społecznością regionu południowo-wschodniego.
  11. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
  12. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i protokołów pokontrolnych.
  13. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Uczelni przy użyciu właściwych narzędzi Public Relations i Media Relations.
  14. Współpraca z rozgłośniami radiowymi, stacjami telewizyjnymi, redakcjami prasy, portalami internetowymi i innymi instytucjami komunikacji społecznej.
  15. Organizowanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni ważnych wydarzeń uczelnianych oraz ich upowszechnianie.
  16. Organizowanie z instytutami Uczelni systemu promocji kierunków kształcenia.
  17. Udzielanie informacji o Uczelni instytucjom i osobom prywatnym.
  18. Prezentowanie stanowiska Uczelni w kontaktach medialnych.
  19. Obsługa medialna Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
  20. Promocja Uczelni.
  21. Monitorowanie i analiza zawartości prasy.
  22. Organizacja oraz pomoc przy współtworzeniu uroczystości okolicznościowych, imprez studenckich oraz wszelkich przedsięwzięć kulturalno-edukacyjnych związanych z promocją Uczelni.
  23. Współpraca z organizacjami propagującymi naukę, kulturę i turystykę na terenie Jarosławia i regionu.
  24. Opracowywanie materiałów oraz tworzenie folderów, albumów oraz publikacji promujących wydarzenia z życia Uczelni oraz osób z nią związanych.
  25. Zbieranie i opracowywanie merytoryczne materiałów oraz tworzenie artykułów poświęconych wydarzeniom w Uczelni.
  26. Współpraca z Samorządem Studenckim w zakresie promowania młodych talentów poprzez umożliwianie zdolnym studentom współtworzenia przedsięwzięć tematycznych i okolicznościowych, artykułów, publikacji, wywiadów oraz innych form pracy twórczej na terenie Uczelni.
  27. Tworzenie dokumentacji fotograficznej z przedsięwzięć organizowanych na terenie Uczelni, przez nią współorganizowanych oraz odbywających się poza nią.
  28. Przechowywanie oryginałów regulaminów, zarządzeń, decyzji i pism okólnych Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
  29. Kontrola, nad jakością i terminowością wykonywania poleceń Rektora, Prorektorów i Kanclerza.
  30. Prowadzenie ewidencji kart drogowych pojazdów służbowych, rozliczenia paliwa i opisywanie faktur za zakup paliwa i naprawy i konserwację samochodów służbowych.
  31. Zamawianie i ewidencjonowanie pieczętek.”
- II. W § 27 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie; „Do zakresu zadań **Działu Pozyskiwania Funduszy** dla którego norma zatrudnienia wynosi łącznie do 2 etatów, należy:”
- III. § 33 otrzymuje brzmienie; „Do zakresu zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego**, w którym norma zatrudnienia wynosi łącznie 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 ścisłe 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.
2. Organizowanie zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji magazynowej.
  3. Prowadzenie ewidencji powierzonego mienia i innej dokumentacji niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań.
  4. Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, ochronną i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  5. Przygotowanie materiałowe, techniczne i osobowe obsługi świąt państwowych i uroczystości Uczelni.
  6. Przyjmowanie przesyłek przychodzących i wysyłanie wychodzących oraz prowadzenie ścisłej i terminowej ewidencji w tym zakresie, a także ich kontrola i przechowywanie,
  7. 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.”

IV. § 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 przeciwłamaniowych 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 rozliczania oraz przekazywania do użytku obiektów nowobudowanych czy remontowanych.
  - f) Przechowywania wszystkich dokumentów związanych z inwestycjami i remontami.
  - g) Ewidencjonowania i rozliczania kosztów: energii elektrycznej, gazu, wodno-kanalizacyjnych, wywozu śmieci.

- h) Organizacji pracy pracowników gospodarczych, rozliczenia powykonawczego, nadzoru nad efektami ich robót oraz zabezpieczenia narzędzi i materiałów.
- i) Prowadzenia ewidencji nieruchomości, przechowywania dokumentacji i ksiąg obiektów i protokołów z przeglądów technicznych.
- j) Sporządzania deklaracji podatku od nieruchomości oraz jego korekt przy współpracy Radcy Prawnego.
- 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.
- 7. Składanie deklaracji na wywóz odpadów komunalnych (zmiana ilości kontenerów, zmiana częstotliwości wywozu),
- 8. Składanie wniosków do Urzędu Miasta o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew, informacji kontrolnej nasadzeń oraz zakup drzew, ewidencja nasadzeń, sporządzanie map nasadzeń, wycinanie i uzupełnianie nasadzeń,
- 9. Zakup asortymentu ogrodniczego,
- 10. Pielęgnacja zieleni wokół budynków Uczelni oraz prowadzenie zapisów pielęgnacji ogrodniczych dokonanych,
- 11. Deratyzacja budynków,
- 12. Spisywanie liczników energetycznych w wynajmowanych pomieszczeniach,
- 13. Konserwacja pił, kosiarek, ciągnika służbowego,
- 14. Organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie wszystkich spraw związanych z administrowaniem i użytkowaniem pomieszczeń hotelowych i domów studenckich:
- k) Nadzór nad organizacją, porządkiem i stanem sanitarnym pomieszczeń hotelowych i domów studenckich.
- l) Meldowanie i wymeldowywanie mieszkańców pokoi hotelowych i domów studenckich.
- m) Prowadzenie wszelkich zmian związanych z najmem pokoi hotelowych i zakwaterowaniem studentów.
- n) Prowadzenie działań zmierzających do jak najlepszego wykorzystania miejsc w domach studenckich.
- o) Prowadzenie w okresach wakacyjnych wynajmu pokoi w celu maksymalnego ich wykorzystania.

**V. § 35 otrzymuje brzmienie „Do zakresu zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 0,33 etatu) należy:**

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
  - b) Nadzór nad ochroną informacji niejawnych.
  - c) Nadzór nad ochroną fizyczną kancelarii materiałów niejawnych Uczelni.
  - d) Kontrola ochrony informacji niejawnych.
  - e) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
  - f) Szkolenie pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w Uczelni.

- g) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- h) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
- i) Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – zawiadamiając Rektora i właściwą służbę ochrony państwa.
- j) Informowanie na bieżąco Rektora o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa.
- k) Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego – zwykłego-na pisemne polecenie Rektora w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych.
- l) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnień dostępu do informacji niejawnych.
- m) Zawiadamianie na piśmie Rektora o odmowie wydawania poświadczeń bezpieczeństwa.
- n) Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych.
- o) Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”.
- p) Wnioskowanie o wyznaczenie kierownika kancelarii materiałów niejawnych.
- q) Współpraca z administratorem systemu i inspektorem bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialnych za bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa.
- r) Uczestniczenie przy przekazywaniu obowiązków kancelarii materiałów niejawnych.
- s) Przechowywanie drugich egzemplarzy protokołów przekazania kancelarii materiałów niejawnych.

2. W zakresie spraw obronnych i reagowania kryzysowego Uczelni:

- a) Planowanie i organizowanie działań związanych z ochroną ludności i zarządzaniem kryzysowym.
- b) Planowanie i organizowanie działań obronnych w sytuacjach kryzysowych państwa i czasu “W”.
- c) Opracowywanie rocznego planu działania Obrony Cywilnej w Uczelni.
- d) Opracowywanie planów związanych z obronnością Uczelni w sytuacjach kryzysu i czasu “W”.
- e) Prowadzenie szkoleń z pracownikami i studentami Uczelni związanych z ochroną ludności, zarządzaniem kryzysowym, obowiązującymi aktami normatywnymi w tym zakresie na czas “W” i “P”.
- f) Opracowywanie sprawozdań związanych z realizacją w/w zadań.
- g) Uczestnictwo w specjalistycznych szkoleniach, naradach i odprawach.

3. Kancelarią materiałów niejawnych kieruje kierownik, który podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronnych (stanowisko bezetatowe).

4. Do zadań kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy:

- a) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Uczelni.
- b) Udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym

stosowne poświadczenia bezpieczeństwa wg wykazu sporządzonego przez pełnomocnika ochrony.

- c) Egzekwowanie zwrotu do kancelarii materiałów niejawnych dokumentów zawierających informacje niejawne od osób, które nie mają możliwości ich przechowywania i zabezpieczenia.
- d) Kontrola przestrzegania właściwego oznakowania i rejestrowania dokumentów w kancelarii.
- e) Wykonywanie innych poleceń przełożonych.
- f) Znajomość obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- g) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, a które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom Uczelni.
- h) Wykonywanie czynności kancelaryjnych.

5. Za zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego w Uczelni odpowiadają:

- a) Administrator systemu teleinformatycznego informacji niejawnych (stanowisko bezetatowe).
- b) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego, który opracowuje niezbędne dokumenty zatwierdzone przez Rektora, a zaakceptowane przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego (stanowisko bezetatowe).

VI. W § 36 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Inspektora d/s BHP i PPOŻ.** (norma zatrudnienia wynosi łącznie do 1 etatu) należy:”

VII. W § 42 pkt pierwszy otrzymuje brzmienie: „Do zakresu zadań **Centrum Innowacji i Transferu i Technologii** (stanowisko bezetatowe) należy w szczególności:”

VIII. Dodaje się § 36a w brzmieniu: „Do zakresu zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** (stanowisko bezetatowe) jest zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przez:

1. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
2. Opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych).
3. Nadzór nad środkami technicznymi i organizacyjnymi zapewniającymi ochronę przetwarzanych danych osobowych.
4. Prowadzenie szkoleń wstępnych oraz okresowych dla poszczególnych działów upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Rektora w odniesieniu do pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
7. Prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Prowadzenie wykazu osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp danych osobowych.
9. Prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz

z zaleceniami zmian, przygotowywanie wniosków rejestracyjnych.

10. Nadzór nad realizacją obowiązków związanych z zabezpieczeniem danych w systemach informatycznych.
11. Kontrolowanie poprawności stosowania procedur dotyczących ochrony danych osobowych przez wszystkie upoważnione osoby.

IX. § 43 otrzymuje brzmienie; „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:
  - a) Reprezentuje instytut na zewnątrz zgodnie ze strategią działania Uczelni.
  - b) Określa potrzeby finansowe instytutu przy tworzeniu planu finansowego i jest odpowiedzialny przed Rektorem i Kanclerzem Uczelni za powierzone mu finanse oraz analizuje koszty kształcenia.
  - c) Przewodniczy Radzie Instytutu.
  - d) Organizuje i nadzoruje realizację zadań dydaktycznych na wszystkich kierunkach.
  - e) Prowadzi dokumentację dotyczącą planów studiów i programów nauczania na poszczególnych kierunkach oraz studiach podyplomowych.
  - f) Zajmuje się sprawami nauczycieli akademickich w zakresie:
    - prowadzenia polityki kadrowej, udzielanie urlopów wypoczynkowych, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
    - rozliczania obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich oraz naliczanie pensum dydaktycznego,
    - przygotowywania wniosków o zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli akademickich oraz przekazywanie tej dokumentacji do Działu Spraw Pracowniczych,
    - dokonywania okresowych ocen zatrudnionych nauczycieli akademickich (włącznie z hospitacją zajęć),
    - powoływania opiekunów praktyk, grup wykładowych,
  - g) Organizuje sympozja, konferencje naukowe i studia podyplomowe.
  - h) Współpracuje z organizacjami studenckimi.
  - i) Sprawuje nadzór nad pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi obsługującymi jednostki dydaktyczne w instytucie, wnioskuje o awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników.
  - j) Ponoś odpowiedzialność za stan BHP w instytucie zgodnie z art. 235 Kodeksu Pracy, oraz sprawy ppoż., sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe.
  - k) Nadzoruje proces badawczy i rozwój naukowy poszczególnych pracowników.
4. Do zakresu zadań **Sekretariatu Instytutu** (norma zatrudnienia do 2 etatów) należy:
  - a) Obsługa administracyjna procesu dydaktycznego i badań naukowych.
  - b) Współdziałanie w tworzeniu programów kształcenia zgodnie z krajowymi normami kwalifikacji i aktualnymi uregulowaniami prawnymi.
  - c) Nadzorowanie prawidłowego wykorzystania pomieszczeń do prowadzenia działalności dydaktycznej oraz zgłaszanie usterek w pomieszczeniach dydaktycznych do Działu Inwestycyjno-Technicznego .
  - d) Prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających i wychodzących poza instytut oraz ich przechowywanie w instytucie i przekazywanie do archiwizacji.

- e) Sporządzanie harmonogramów egzaminów.
- f) Organizowanie przyjęć interesantów instytutu.
- g) Prowadzenie dokumentacji pracowników jednostki: m.in. urlopy, ewidencja zwolnień lekarskich, zastępstw dydaktycznych.
- h) Prowadzenie rejestru delegacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
PWSTC w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Krzysztof Rejman

