

Zarządzenie nr 52/2018
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 7 czerwca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Na podstawie § 27 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zarządza się, co następuje:

§ 1

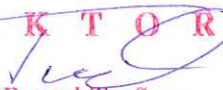
Ustanawia się i wprowadza do stosowania Regulamin Organizacyjny Administracji Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Administracji w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu wprowadzony Zarządzeniem Nr 95/2017 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 15 listopada 2017 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

~~REKTOR~~

Dr Paweł Trefler

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY WSCHODNIOEUROPEJSKIEJ
W PRZEMYŚLU**

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Administracji Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu (PWSW), zwany dalej Regulaminem, zgodnie z § 12 Statutu, określa organizację i zasady działania administracji PWSW.

§ 2

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o jednostce organizacyjnej administracji, należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną wymienioną w § 5 niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Rektor PWSW (dalej Rektor) jest przełożonym wszystkich pracowników i studentów PWSW.
2. Rektor reprezentuje PWSW na zewnątrz.
3. Rektor kieruje PWSW bezpośrednio oraz przy pomocy prorektorów, Kanclerza, Kwestora, dyrektorów instytutów, kierowników jednostek organizacyjnych administracji, którzy odpowiadają przed Rektorem za wykonywanie powierzonych im zadań.
4. Rektora w czasie jego nieobecności zastępuje Prorektor ds. Kształcenia, następnie Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy lub inna osoba wyznaczona przez Rektora, z tym że do podpisywania aktów wewnętrznych wymagane jest odrębne pełnomocnictwo.
5. Rektor może udzielić pełnomocnictwa pracownikom PWSW, a w szczególności prorektorom, Kanclerzowi lub Kwestorowi do podejmowania decyzji w określonych sprawach w jego imieniu, a także powierzyć im nadzór nad realizacją wskazanych zadań.
6. Rektor może uchylić lub zmienić decyzję podjętą przez pracownika PWSW, która jest sprzeczna z prawem, aktami wewnętrznymi Uczelni lub narusza interes PWSW.
7. Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, kierownicy jednostek organizacyjnych administracji działają w granicach określonych przepisami prawa oraz w zakresie udzielonych przez Rektora pełnomocnictw.
8. Kompetencje prorektorów określa Rektor.

§ 4

1. PWSW działa w oparciu o zasady jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Do zadań administracji PWSW należą czynności administracyjne, finansowe, organizacyjne, gospodarcze, techniczne, usługowe wynikające z obowiązujących przepisów dotyczących poszczególnych obszarów działalności PWSW.
3. Administracja PWSW obejmuje:
 - a) administrację centralną, która realizuje zadania na rzecz całej PWSW;
 - b) administrację instytutową i innych jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 10 Regulaminu, realizującą zadania związane bezpośrednio z funkcjonowaniem tych jednostek.
4. Pracą administracji centralnej kieruje Kanclerz, wydając w razie potrzeby stosowne zarządzenia i polecenia, a w przypadku wakatu na tym stanowisku kierują Rektor, Prorektor ds. Kształcenia i Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy oraz Kwestor, stosownie do podziału organizacyjnego opisanego w § 9.
5. Pracą administracji instytutów i jednostek organizacyjnych działających poza instytutami, kierują kierownicy tych jednostek.
6. Regulaminy organizacyjne uchwalone w trybie określonym w Statucie PWSW określają zadania i organizację wewnętrzną instytutów i jednostek działających poza nimi. Regulaminy organizacyjne jednostek administracji PWSW ustalają kierownicy pełniący nad nimi nadzór, zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
7. Czas pracy pracowników administracji określa Kodeks pracy i Regulamin pracy PWSW. Dla poszczególnych jednostek organizacyjnych osoby pełniące nad nimi nadzór mogą wydzielić okres dostępności dla interesantów (pracowników, studentów, osób spoza PWSW). Okres ten nie może być dłuższy niż cztery godziny podczas ośmiogodzinnego dnia pracy.
8. Zadania oraz wewnętrzną organizację Domu Studenta określa wewnętrzny regulamin ustalany przez Rektora.
9. W sprawach nieuregulowanych regulaminem danej jednostki organizacyjnej, stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu oraz Statutu PWSW.

§ 5

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji są działy, sekcje, biura, sekretariaty, zespoły oraz stanowiska jednoosobowe (referent, inspektor, specjalista, pełnomocnik). W skład działu lub biura mogą wchodzić sekcje.
2. Do realizacji określonych zadań kierujący pracą jednostek organizacyjnych administracji, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać koordynatorów oraz stałe lub zadaniowe zespoły.
3. Jednostki organizacyjne administracji tworzy się, łączy, przekształca lub likwiduje stosownie do potrzeb wynikających z zadań PWSW oraz możliwości kadrowych i finansowych.
4. Jednostkę organizacyjną administracji tworzy się, jeżeli zostały łącznie spełnione następujące przesłanki:
 - a) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione;
 - b) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich jednemu kierownikowi.
5. Utworzenie, połączenie, przekształcenie lub likwidacja jednostki organizacyjnej administracji może nastąpić na wniosek Prorektora ds. Kształcenia, Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy oraz Kanclerza.
6. Wniosek o utworzenie, połączenie, przekształcenie jednostki organizacyjnej administracji powinien określać jej zadania i skład osobowy.

7. Jeżeli przepisy Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym lub Statutu PWSW nie stanowią inaczej, jednostki organizacyjne tworzy, łączy, przekształca lub likwiduje Rektor PWSW.
8. Schemat organizacyjny PWSW stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

W skład PWSW wchodzi następujące jednostki:

1. Instytuty:
 - 1) Instytut Historii (IHT),
 - 2) Instytut Humanistyczny (IHM),
 - 3) Instytut Nauk Technicznych (INT),
 - 4) Instytut Socjologii (ISC),
 - 5) Instytut Stosunków Międzynarodowych i Politologii (ISM),
 - 6) Instytut Sztuk Projektowych (ISP).
2. Jednostki organizacyjne wspomagające proces dydaktyczny, działające poza instytutami:
 - 1) Biblioteka PWSW (BIB),
 - 2) Uniwersytet III Wieku (UTW).
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej:
 - 1) Dział Infrastruktury (DI),
 - 2) Dział Zamówień Publicznych i Informatyzacji (DZPI),
 - 3) Dział Kadr i Płac (DKA),
 - 4) Dział Kwestury (DKW),
 - 5) Dział Nauczania (DNA),
 - a) Referat Praktyk (DNA-RP)
 - 6) Dział Organizacji i Promocji (DOP),
 - 7) Dział Rozwoju i Współpracy (DRW),
 - a) Biuro ds. Współpracy i Projektów Rozwojowych (DWP),
 - b) Centrum Edukacji Ustawicznej (DEU),
 - c) Akademickie Biuro Karier (DBK)
 - d) Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+ (DWM),
 - 8) Sekretariat Rektora (SEK),
 - 9) Archiwum PWSW (ARW),
 - 10) Dom Studenta (DST),
 - 11) Rzecznik Prasowy (RZP),
 - 12) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
 - 13) Inspektor ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (BHP),
 - 14) Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (POB),
 - 15) Pełnomocnik Rektora ds. Kontroli Wewnętrznej (PKW),
 - 16) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
 - 17) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (PON),
 - 18) Radca Prawny (RPR).

§ 7

Zasady podpisywania dokumentów:

1. Rektor podpisuje w szczególności:

- 1) korespondencję skierowaną do władz państwowych i terenowych, rektorów innych uczelni oraz dotyczącą informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz obronnych;
 - 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych oraz decyzje w sprawie przyznania nagród Rektora;
 - 3) umowy międzyuczelniane i umowy o współdziałaniu PWSW ze stowarzyszeniami i innym organizacjami;
 - 4) protokoły kontroli przeprowadzanych w PWSW, wewnętrzne akty normatywne, decyzje w sprawach kadrowych i dyscyplinarnych, a także inne dokumenty, stosownie do obowiązujących przepisów, zastrzeżone do podpisu Rektora.
2. Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor, dyrektorzy instytutów i kierownicy jednostek organizacyjnych PWSW podpisują pisma i korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji oraz w sprawach powierzonych im na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
 3. Pisma i dokumenty niosące skutki prawne lub finansowe wymagają parafowania odpowiednio przez Radcę Prawnego lub/i Kwestora.
 4. Pracownik opracowujący pismo (dokument) parafuje je i ponosi odpowiedzialność za jego treść.
 5. Zasady opracowywania, wydawania i rozpowszechniania wewnętrznych aktów normatywnych w PWSW określa odrębne zarządzenie.

§ 8

1. Obieg dokumentów niosących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu dokumentów.
2. Obieg korespondencji i dokumentacji określa Instrukcja kancelaryjna PWSW.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
4. Obieg dokumentów i pism wewnętrznych PWSW może być prowadzony w formie elektronicznej, chyba że przepisy stanowią inaczej lub z innych powodów jest to niemożliwe.
5. W obiegu dokumentów i pism na zewnątrz PWSW obowiązuje forma papierowa.
6. W celu prawidłowego prowadzenia ewidencji i kontroli umów zawieranych przez PWSW w Przemysłu, Rektor może zarządzeniem wprowadzić tzw. „Kartę przeglądu umowy”.

§ 9

Jednostki organizacyjne PWSW przyporządkowuje się do poszczególnych pionów:

1. Pion Rektora obejmuje:
 - 1) Instytuty PWSW w zakresie kadrowym, finansowym i struktury organizacyjnej,
 - 2) Dział Organizacji i Promocji (DOP),
 - 3) Sekretariat Rektora (SEK),
 - 4) Rzecznik Prasowy (RZP),
 - 5) Radca Prawny (RPR),
 - 6) Inspektor ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (IOP),
 - 7) Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (POB),
 - 8) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
 - 9) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (PON),
 - 10) Inspektor Ochrony Danych (IOD),

- 11) Pełnomocnik Rektora ds. Kontroli Wewnętrznej (PKW).
2. Pion Prorektora ds. Kształcenia (PRK) obejmuje:
 - 1) Instytuty PWSW w zakresie procesu dydaktycznego,
 - 2) Biblioteka PWSW (BIB),
 - 3) Dom Studenta PWSW (DST),
 - 4) Dział Nauczania (DNA),
 - 5) Uniwersytet III Wieku (UTW).
3. Pion Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy (PRW) obejmuje:
 - 1) Instytuty PWSW w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych, realizacji programów rozwojowych, organizacji praktyk zawodowych oraz kontaktów z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - 2) Dział Rozwoju i Współpracy (DRW).
4. Pion Kanclerza (KAN) obejmuje:
 - 1) Instytuty PWSW w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkowo-dydaktyczną,
 - 2) Dom Studenta PWSW w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową,
 - 3) Biblioteka PWSW w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową,
 - 4) Dział Infrastruktury (DI),
 - 5) Dział Kwestury (DKW),
 - 6) Dział Kadr i Płac (DKA),
 - 7) Dział Zamówień Publicznych i Informatyzacji (DZPI),
 - 8) Archiwum PWSW (ARW),
 - 9) Pozostałe jednostki organizacyjne PWSW w zakresie administrowania powierzonym mieniem i powierzchnią użytkową.

Rozdział II.

Zadania administracyjnych jednostek organizacyjnych

§ 10

1. Jednostki organizacyjne administracji realizują zadania określone przepisami prawa, Statutem PWSW i niniejszym Regulaminem.
2. Do podstawowych zadań jednostek organizacyjnych administracji należy – zgodnie z ich właściwością i celem powołania – realizacja zadań PWSW, w tym w szczególności:
 - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań przypisanych oraz wynikających z aktów normatywnych, programów i innych dokumentów, a także poleceń przełożonych;
 - 2) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji (w tym w trybie przepisów o dostępie do informacji publicznej) i innych tajemnic prawnie chronionych, oraz współdziałanie w redagowaniu serwisów internetowych;
 - 3) wnioskowanie o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz kontrola realizacji umów zawartych na tej podstawie;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i informacji oraz deklaracji do właściwych organów i instytucji;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestrów oraz przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 6) podejmowanie działań promujących PWSW.

3. Przy wykonywaniu swoich zadań, jednostki organizacyjne administracji obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad zadaniami.
4. Jeżeli do wykonywania zadania konieczne jest współdziałanie kilku jednostek, jednostkę wiodącą wyznacza Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami rozstrzyga Rektor, właściwy prorektor lub Kanclerz.
6. Obsługę administracyjną organów kolegialnych i komisji działających w PWSW zapewniają jednostki organizacyjne określone w aktach powołujących te organy albo wyznaczone przez Rektora.
7. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych, programów, umów i porozumień oraz innych dokumentów opracowuje jednostka organizacyjna merytorycznie właściwa, we współpracy z innymi zainteresowanymi jednostkami.

§ 11

1. Pracownicy administracyjni jednostek organizacyjnych podlegają kierownikom tych jednostek.
2. Do zakresu działania administracji jednostek organizacyjnych należą zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-księgowo, związane z działalnością danej jednostki oraz gospodarką przydzielonymi środkami finansowymi i przydzielonym mieniem, a w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna procesu kształcenia;
 - 2) obsługa administracyjna pomocy materialnej dla studentów;
 - 3) realizacja gospodarki finansowej jednostki;
 - 4) gospodarowanie mieniem jednostki;
 - 5) zaopatrzenie w pomoce dydaktyczne, sprzęt i materiały biurowe.
3. Pracownicy administracji jednostek organizacyjnych dostarczają jednostkom podległym Rektorowi, prorektorom, Kanclerzowi i Kwestorowi niezbędne informacje związane z zakresem działania tych jednostek. Za rzetelność danych i przestrzeganie obowiązujących przepisów odpowiadają kierownicy tych jednostek.

§ 12

1. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników PWSW niebędących nauczycielami akademickimi określa Karta obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
2. Pracownicy PWSW, bez względu na zajmowane stanowisko i charakter pracy, ponoszą odpowiedzialność za realizację zadań, zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa. Ponadto pracownicy PWSW mają obowiązek przestrzegania zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych, ochrony informacji prawnie chronionych, a w szczególności dochowania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:
 - 1) racjonalną organizację pracy w kierowanej jednostce;
 - 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę mieniem oraz środkami pieniężnymi;
 - 3) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań;
 - 4) identyfikację zagrożeń w realizacji zadań i zarządzanie ryzykiem;
 - 5) bieżącą kontrolę wykonywania zadań na każdym etapie i odcinku ich realizacji;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz postanowień zawartych w aktach normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych, w szczególności przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
4. Zastępca kierownika jednostki organizacyjnej zastępuje kierownika jednostki w zakresie przydzielonych spraw i odpowiada za ich realizację. Ponadto zastępuje kierownika jednostki w przypadku jego nieobecności spowodowanej chorobą lub urlopem. W przypadku braku zastępcy kierownika – kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza innego pracownika do prowadzenia spraw w jego imieniu podczas nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą, o czym pisemnie powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Dział Kadr. Zasady zastępstwa określone powyżej nie dotyczą zadań wynikających z pełnomocnictw udzielonych przez Rektora.

§ 13

1. Na czele Działu Infrastruktury oraz Działu Zamówień Publicznych i Informatyzacji stoi Kierownik.
 - A. Dział Zamówień Publicznych i Informatyzacji (DZPI) realizuje następujące zadania:
 1. Utrzymuje, administruje i zapewnia rozwój komputerowego systemu wspomagania zarządzania PWSW, a w szczególności spraw kadrowo-płacowych, ewidencji finansowo-księgowej, obsługi rekrutacji, toku studiów i systemu jakości kształcenia, a także zapewnia prawidłowe funkcjonowanie łączności telefonicznej.
 2. Analizuje potrzeby, poszukuje i wdraża nowe technologie i rozwiązania w systemie komputerowego wspomagania zarządzania PWSW.
 3. Obsługuje administrację centralną PWSW w zakresie informatyzacji.
 4. Utrzymuje, administruje i zapewnia rozbudowę szkieletu uczelnianej sieci komputerowej (USK).
 5. Udostępnia zasoby USK jednostkom organizacyjnym PWSW i udziela wsparcia technicznego użytkownikom sieci.
 6. Nadzoruje prawidłowe, zgodne z prawem wykorzystanie sieci komputerowej.
 7. Koordynuje działania zapewniające bezpieczeństwo USK. Zapewnia ochronę antywirusową i antyspamową poczty elektronicznej.
 8. Utrzymuje i administruje serwerami uczelnianej sieci komputerowej.
 9. Tworzy warunki umożliwiające jednostkom organizacyjnym prowadzenie internetowych serwisów informujących o działalności PWSW i e-learningu.
 10. Opracowuje standardy konfiguracji sprzętu komputerowego i uczestniczy w realizacji zamówień publicznych w tym zakresie.
 11. Prowadzi audyt legalności oprogramowania.
 12. Koordynuje centralne zakupy programów komputerowych oraz prowadzi ewidencję programów komputerowych zakupionych przez jednostki organizacyjne PWSW.
 13. Zapewnia nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia i utrzymywania Serwisu Głównego PWSW oraz innych serwisów uczelnianych, a także baz danych wchodzących w skład serwisów internetowych PWSW.
 14. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych oraz umów zawieranych przez jednostki organizacyjne PWSW.
 15. Prowadzi rejestr podpisywanych przez Rektora umów i porozumień z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi z wyjątkiem umów o pracę.

16. Prowadzi centralny rejestr faktur w zakresie finansowania przez PWSW.
17. Kompletuje i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządza plan zamówień publicznych.
18. Przygotowuje, przeprowadza i prowadzi obsługę postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz przechowuje ich dokumentację i rozliczenia, a także doradza jednostkom organizacyjnym PWSW w przygotowaniu postępowań w zakresie formalno-prawnym.
19. Przygotowuje dokumentacje inwestycji i remontów. Prowadzi obsługę w zakresie nadzoru i monitoringu przebiegu realizacji prac inwestycyjnych i remontowych oraz kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowych rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych.
20. Prowadzi realizację zamówień poniżej progu zamówień publicznych.
21. Nalicza kary umowne określone w zawartych umowach.
22. Weryfikuje źródła finansowania inwestycji budowlanych i aparaturowych.
23. Przygotowuje materiały do wniosków unijnych dotyczących inwestycji ogólnouczelnianych.
24. Przygotowuje wnioski do właściwego ministra celem uzyskania zgody w zakresie dysponowania środkami trwałymi.
25. Kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowe rozliczenie zadania budowlanego.
26. Przygotowuje i rozlicza wnioski o dodatkowe dofinansowanie zadań remontowo-inwestycyjnych (PFRON, dotacje celowe MNiSW).
27. Rozlicza zawarte umowy, na podstawie przedstawionych faktur i przekazuje Kanclerzowi do akceptacji, a następnie Działowi Kwestury do realizacji zapłaty.

B. Dział Infrastruktury (DI) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi dokumentację formalno-prawną nieruchomości oraz zarządza gruntami i budynkami PWSW.
2. Opracowuje i aktualizuje plany zadań remontowych i inwestycyjnych.
3. Prowadzi i gromadzi dokumentacje budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PWSW wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów PWSW.
4. Nadzoruje stan techniczny, eksploatację i sprawność techniczną obiektów, urządzeń i instalacji znajdujących się w PWSW oraz zapewnia ich prawidłowe funkcjonowanie, a także prawidłowość zabezpieczeń przeciwpożarowych i przed kradzieżą. Zapewnia okresowe kontrole stanu technicznego obiektów. Sporządza wykazy elementów zniszczonych i nienadających się do dalszego wykorzystania oraz przeprowadza procedury likwidacyjne.
5. Prowadzi Centralny Rejestr Awarii i Usterek.
6. Nadzoruje pracę konserwatorów PWSW.
7. Prowadzi księgi inwentarzowe, prowadzi i gromadzi dokumentację obiektów budowlanych w tym ewidencję budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PWSW wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów i powierzchni użytkowych PWSW oraz prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję pozostałych składników majątkowych uzgadniając ich zakres z Działem Kwestury.
8. Prowadzi dokumentację związaną z wymaganymi przepisami prawa okresowymi przeglądami budynków i pomiarami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów kominowych oraz sprzętu i instalacji p.poż. w obiektach PWSW, ustala warunki zasilania w media.

9. Monitoruje wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych PWSW. Dbą o właściwe wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i budynków PWSW dla zapewnienia prawidłowych warunków realizacji działalności statutowej PWSW.
10. Prowadzi działania utrzymujące obiekty PWSW i ich otoczenie w wymaganej czystości i sprawności stosownie do obowiązujących przepisów. Wdraża, usprawnia i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami w PWSW, łącznie z organizowaniem selektywnej zbiórki odpadów w aspekcie ochrony środowiska, a także prowadzi ewidencję odpadów stałych, ciekłych i gazowych wytwarzanych w PWSW, oraz prowadzi magazyny odpadów wraz z niezbędną dokumentacją.
11. Prowadzi ewidencjonowany system wydawania i odbioru kluczy do pomieszczeń PWSW stosownie do posiadanych uprawnień przez pracowników PWSW.
12. Wykonuje wymagane przepisami prawa zestawienia i sprawozdania dotyczące gospodarki odpadami i mediami.
13. Prowadzi i dokumentuje czynności związane z nabywaniem, zbywaniem oraz najmem nieruchomości.
14. Przechowuje dokumentację techniczną maszyn i urządzeń.
15. Zapewnia dostawę mediów, systemów wentylacji, klimatyzacji i ogrzewania oraz działanie służących do tego celu urządzeń, a także dokonuje rozdziału kosztów z tym związanych.
16. Prowadzi i nadzoruje naprawy i roboty bieżące w zakresie wyżej wymienionych urządzeń oraz sporządza wykazy elementów zniszczonych i nienadających się do dalszego użytkowania.
17. Opracowuje zasady oraz prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową dla jednostek organizacyjnych PWSW, a także realizuje działania związane z obsługą transportową PWSW.
18. Prowadzi i nadzoruje zabezpieczenie pracowników w środki związane z wymaganiami socjalnymi, ochrony indywidualnej, odzież ochronną i roboczą wraz z wymaganą ewidencją ich wykorzystania.
19. Nadzoruje gospodarkę wodno-ściekową, energetyczną i ciepłą, obsługuje węzły i instalacje centralnego ogrzewania.
20. Prowadzi dokumentację związaną z okresowymi pomiarami i badaniami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów kominowych w obiektach PWSW, ustala warunki zasilania w media.
21. Wnioskuję o sporządzenie faktur za odpady przekazywane do recyklingu oraz opisuje faktury obciążające kosztami poszczególne jednostki i załącza ich specyfikacje.
22. Sporządza wymagane odpowiednimi przepisami okresowe zestawienia i raporty dla władz miasta Przemyśla.

§ 14

1. Na czele Działu Kwestury (DKW) stoi Kwestor.

Dział Kwestury (DKW) realizuje następujące zadania:

A. W zakresie kosztów:

1. Prowadzi ewidencje kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym.
2. Prowadzi ewidencję analityczną kosztów dla poszczególnych rodzajów działalności.
3. Ustala koszty pośrednie oraz ich nośniki, a następnie rozlicza je według rodzajów działalności.

4. Ustala wynik poszczególnych rodzajów działalności oraz zleceń i umów realizowanych w ich zakresie.
5. Opracowuje dane w zakresie kosztów dla potrzeb sprawozdania finansowego i dla potrzeb wewnętrznych.
6. Prowadzi ewidencję przychodów z podziałem na jednostki organizacyjne i rodzaje wypłat.
7. Prowadzi rejestr VAT.
8. Archiwizuje dokumenty i terminowo przekazuje je do Archiwum PWSW.
9. Prowadzi ewidencję syntetyczną i analityczną w zakresie remontów, według źródeł finansowania.
10. Uzgadnia rejestry VAT w zakresie ewidencji wszystkich wystawionych faktur kosztowych i dochodowych.

B. W zakresie księgowości finansowej:

1. Kontroluje kompletność i prawidłowość dokumentacji przyjętej do księgowania.
2. Dekretuje dowody księgowe w zakresie syntetycznym i analitycznym.
3. Prowadzi księgi rachunkowe ze szczegółowością ustaloną w Zakładowym Planie Kont.
4. Prowadzi ewidencję syntetyczną.
5. Prowadzi ewidencję analityczną w zakresie:
 - 1) wszystkich rozrachunków i roszczeń,
 - 2) wszystkich funduszy,
 - 3) rachunków bankowych,
 - 4) rozliczeń międzyokresowych.
6. Uzgadnia zapisy ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną.
7. Przygotowuje dokumenty do sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - 1) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - 2) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych materialnie,
 - 3) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
8. Analizuje terminowość rozliczeń rachunków, dochodzi roszczeń i przygotowuje dokumentację niezbędną do wszczęcia windykacji należności.
9. Przeprowadza roczne inwentaryzacje:
 - 1) środków na rachunkach bankowych,
 - 2) należności,
 - 3) zobowiązań.
10. Wycenia aktywa i pasywa oraz ustala wynik PWSW, a także wyniki finansowe na funduszach.
11. Zapewnia obsługę finansową i księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Monitoruje wykorzystanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z planem finansowym uchwalonym przez Zakładową Komisję Świadczeń Socjalnych.
13. Przechowuje i zabezpiecza dokumentację finansową, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania według przyjętych zasad rachunkowości, archiwizuje dokumenty.
14. Sporządza okresowe informacje w zakresie prowadzonej ewidencji dla potrzeb wewnętrznych i sprawozdawczych.

C. W zakresie księgowości majątkowej:

1. Przyjmuje i kontroluje dokumenty obrotu materialowego, środków trwałych (w tym do umów), wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbiorów.

2. Prowadzi ewidencję analityczną (ilościowo-wartościową) materiałów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, księgozbiorów oraz uzgadnia ją z ewidencją syntetyczną oraz ilościową, prowadzoną przez osoby materialnie odpowiedzialne w jednostkach PWSW oraz magazynach.
3. Nalicza amortyzację i umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, według planu amortyzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokonuje aktualizacji wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach ustalonych przepisami.
5. Aktualizuje wartość nieruchomości.
6. Rozlicza inwentaryzacje, włącznie z wyceną, sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz rozlicza protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Sporządza rozdzielnik kosztów zużycia materiałów oraz naliczonej amortyzacji na poszczególne stanowiska kosztów.
8. Prowadzi pozabilansową ewidencję według klasyfikacji rodzajowej oraz właścicieli:
 - 1) środków trwałych w likwidacji,
 - 2) środków trwałych dzierżawionych,
 - 3) obcych środków trwałych,
 - 4) gruntów otrzymanych w wieczyste użytkowanie.
9. Prowadzi pozabilansową ewidencję aparatury specjalnej, niezaliczonej do środków trwałych, według źródeł finansowania (grantów), użytkowników i osób materialnie odpowiedzialnych.
10. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość statystyczną w systemie POLON, GUS.
11. Przechowuje i zabezpiecza księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania statystyczne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, archiwizuje dokumenty.
12. Współpracuje z Działem Kadr i Płac (DKA) w zakresie analiz i sprawozdań dotyczących w szczególności stanu zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń pracowników PWSW.
13. Zatwierdza transakcje bezgotówkowe w systemie bankowości internetowej.
14. Prowadzi punkt kasowy do wypłaty wynagrodzeń, stypendiów i innych należności.

§ 15

1. Na czele Działu Kadr i Płac (DKA) stoi Kierownik.

Dział Kadr i Płac (DKA) realizuje następujące zadania:

A. W zakresie kadr:

1. Prowadzi całokształt spraw osobowych pracowników PWSW, a w szczególności dokumentację pracowniczą wymaganą przez przepisy prawne w wersji elektronicznej/wersji tradycyjnej: prowadzi akta osobowe dokumentujące przebieg zatrudnienia tj. dokumentację związaną z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku pracy.
2. We współpracy z władzami uczelni uczestniczy w tworzeniu i realizacji polityki kadrowej m.in. w zakresie doboru i rozwoju zawodowego pracowników.
3. Koordynuje proces tworzenia ewidencji: czasu pracy i przestrzegania planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych, przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
4. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy w zakresie udzielonych uprawnień.

5. Przygotowuje i przedstawia do decyzji rektora zaopiniowanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych wniosków dot. awansowania, nagradzania i karania pracowników.
6. Współpracuje z Działem Kwestury w zakresie analiz i sprawozdań dotyczących w szczególności stanu zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń pracowników PWSW.
7. Prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) zawieranych z pracownikami PWSW oraz osobami z zewnątrz, rejestruje te umowy oraz zgłasza do ZUS.
8. Weryfikuje umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło) pod względem formalno-prawnym i merytorycznym.
9. Przygotowuje niezbędną dokumentację oraz ewidencję dotyczącą spraw związanych z przyznawaniem pracownikom PWSW orderów i odznaczeń państwowych, resortowych oraz przygotowuje niezbędną dokumentację dotyczącą spraw związanych z przyznawaniem pracownikom PWSW odznaczeń uczelnianych.
10. Koordynuje przygotowywanie wniosków o nagrody rektora.
11. Prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjną procedur dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów w NFZ.
12. Przygotowuje i kompletuje wymaganą dokumentację dotyczącą przejścia pracownika na emeryturę lub rentę.
13. Przygotowuje zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy.
14. Przygotowuje i prowadzi centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień.
15. Prowadzi współpracę z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych.
16. Prowadzi ewidencję badań lekarskich pracowników (wstępnych, okresowych, kontrolnych).
17. Współpracuje z komórką ds. BHP oraz ochrony p.poż. w zakresie szkoleń pracowników.
18. Prowadzi uzupełnienia do systemu POLON oraz sprawozdań GUS w zakresie spraw dotyczących pracowników.
19. Administruje stronę internetową działu.

B. W zakresie plac:

1. Kompletuje dokumenty źródłowe stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
2. Przygotowuje listy plac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie kart dokumentów źródłowych i rachunków dostarczonych przez jednostki organizacyjne oraz sporządza przelewy indywidualne i zbiorcze.
3. Nalicza nagrody pracownicze, odprawy emerytalno-rentowe oraz należne ekwiwalenty zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sporządza zbiorcze zestawienia wynagrodzeń dla okresów rozliczeniowych oraz wykazy potrąceń w terminach sporządzania zestawień zbiorczych.
5. Sporządza roczne karty wynagrodzeń pracowników.
6. Sporządza roczne karty zasiłkowe pracowników.
7. Przygotowuje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia oraz sporządza roczne informacje o przychodach rencistów i emerytów.
8. Ustala podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Sporządza raporty rozliczeniowe, dokonuje przelewów.
9. Koryguje składki osób przekraczających 30-krotność średniej płacy krajowej w oparciu o zawiadomienia ZUS WDR i oświadczeń pracowników oraz aktualnie obowiązujące przepisy.
10. Ustala podstawy, nalicza i przekazuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządza informacje PIT.

11. Dokonuje rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządza rozliczenie roczne płatnika (PWSW).
12. Nalicza podstawy świadczeń finansowych z funduszu ubezpieczeń społecznych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy. Sporządza druki stanowiące podstawę naliczenia świadczeń emerytalno-rentowych z okresu 50 lat.
13. Zatwierdza transakcje bezgotówkowe w systemie bankowości internetowej.
14. Przygotowuje zaświadczenia wynikające z uzyskanych przez pracowników dochodów.

§ 16

Archiwum PWSW (ARW) realizuje następujące zadania:

1. Przejmuje i przechowuje wymaganą prawem dokumentację ze wszystkich jednostek organizacyjnych PWSW.
2. Ewidencjuje, opracowuje i konserwuje posiadany zasób archiwalny.
3. Digitalizuje zasób archiwalny.
4. Udostępnia zasób archiwalny zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
5. Nadzoruje postępowania z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych PWSW.
6. Brakuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
7. Organizuje systematyczne szkolenia pracowników administracyjnych w zakresie właściwego tworzenia akt oraz ich odpowiedniego przygotowania do przekazania Archiwum PWSW.
8. W celu prawidłowego wykonywania zadań określonych w pkt. 1-5 oraz doskonalenia metod pracy Archiwum PWSW współpracuje z Archiwum Państwowym w Przemysłu oraz archiwami innych uczelni i oddziałów Polskiej Akademii Nauk.
9. Szczegółowe zadania Archiwum PWSW reguluje odrębna Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum PWSW.

§ 17

Dział Nauczania (DNA) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje projekty wewnętrznych uregulowań prawnych w zakresie spraw prowadzonych w Dziale, a dotyczących w szczególności zasad i spraw związanych z rekrutacją na studia, regulaminu studiów, zasad prowadzenia indeksu studenta, organizacji roku akademickiego, odpłatności za zajęcia dydaktyczne, pomocy materialnej i spraw dyscyplinarnych dla studentów.
2. Koordynuje pracę instytutów w zakresie wdrażania nowych rozwiązań prawnych i prowadzenia dokumentacji toków studiów oraz podnoszenia jakości kształcenia.
3. Sprawdza pod względem formalnym kompletność dokumentacji związanej z powoływaniem nowych kierunków, gromadzi i ewidencjonuje dokumentację w tym zakresie.
4. Koordynuje działalność informacyjną w zakresie rekrutacji na studia.
5. Ewidencjonuje zatwierdzone przez Senat plany i programy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych oraz studiów podyplomowych prowadzonych w PWSW.
6. Koordynuje system obsługi elektronicznych legitymacji studenckich.
7. Koordynuje poprawność przygotowania indeksów wydawanych przyjętym studentom, dyplomów ukończenia studiów.
8. Koordynuje kwestie związane z kredytami i pożyczkami studenckimi, systemem pomocy materialnej dla studentów i inne związane z tokiem studiów.

9. Ewidencjonuje organizacje studenckie i koła naukowe działające w PWSW.
10. Podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych, opracowuje materiały informacyjne dla studentów zagranicznych.
11. Prowadzi stały nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów i programów nauczania na wszystkich rodzajach studiów.
12. Rozlicza godziny dydaktyczne (pensowe, ponadwymiarowe) zrealizowane w poszczególnych instytutach.
13. Kontroluje obciążenia dydaktyczne, rozlicza wynagrodzenia nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe.
14. Sporządza sprawozdania, analizy i zestawienia w zakresie rozliczeń obciążeń dydaktycznych.
15. Poddaje analizie jakość kształcenia w PWSW w oparciu o opracowane przez Akademickiego Biuro Karier wyniki badań ankietowych dotyczących monitorowania losów zawodowych absolwentów PWSW i przedstawia pod obrady Senatu PWSW.
16. Bierze udział w pracach Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia.
17. Nadzoruje prowadzoną przez instytuty organizację zawodowych praktyk studenckich stosownie do obowiązujących programów studiów.
18. Koordynuje obsługę administracyjną Prorektora ds. kształcenia.
19. Prowadzi weryfikację procesu kształcenia w PWSW poprzez wprowadzanie uzupełnień w systemie POLON w zakresie danych dotyczących sprawozdania Rektora, liczby studentów i kierunków studiów, sprawozdań na potrzeby GUS oraz ankiety EN1.
20. Wykonuje sprawozdanie GUS, S-10.
21. Prowadzi współpracę z Placówkami Straży Granicznej i innymi instytucjami dotyczącą studentów cudzoziemców PWSW.
28. Koordynuje prace Referatu Praktyk.
29. Referat Praktyk realizuje następujące zadania:
 - 1) Nawiązuje kontakty z firmami, przedsiębiorstwami oraz instytucjami w celu skierowania studentów PWSW na praktykę zawodową,
 - 2) Prowadzi rejestr podmiotów gospodarczych oraz instytucji publicznych przyjmujących studentów na praktykę zawodową,
 - 3) Prowadzi dokumentację potwierdzającą współpracę PWSW z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe,
 - 4) Przygotowuje umowy pomiędzy Uczelnią a instytucją przyjmującą o organizację zawodowych praktyk studenckich,
 - 5) Przygotowuje rozliczenie zrealizowanych praktyk zawodowych.

§ 18

Dział Organizacji i Promocji (DOP) realizuje następujące zadania:

1. Buduje wizerunek i realizuje działania promocyjne zgodnie z przyjętą strategią PWSW.
2. Organizuje i koordynuje imprezy związane z funkcjonowaniem PWSW, promuje PWSW w szkołach średnich, na targach edukacyjnych i portalach społecznościowych.
3. Opracowuje materiały promocyjne w języku polskim i w językach obcych, zbiera i opracowuje dane do raportów i prezentacji. Uzgadnia, zamawia i dystrybuuje materiały promujące PWSW.
4. Dokumentuje fotograficznie uroczystości organizowane w PWSW, przygotowuje materiały fotograficzne do wydawnictw, prowadzi archiwum fotografii.

5. Współorganizuje z innymi jednostkami organizacyjnymi PWSW wystawy i inne wydarzenia kulturalne związane z misją PWSW.
6. Prowadzi Serwis Główny PWSW przy współpracy z Działem Administracyjno-Technicznym – Sekcją Informatyczną, a także jest uprawniony do nadzorowania zawartości innych serwisów.
7. Współpracuje z Rzecznikiem Prasowym PWSW w zakresie przygotowania materiałów reklamowych do mediów.
8. Prowadzi aktualny rejestr wewnętrznych aktów normatywnych i nadzoruje ich dystrybucję, zamieszcza na stronie internetowej serwisu informacyjnego pracowników PWSW.
9. Administruje zasobami pieniężnymi przyznanymi instytutom na cele promocyjne, w tym realizuje w ich imieniu zamówienia plakatów i innych gadżetów reklamowych.
10. Prowadzi ewidencję promocyjnych wyjazdów służbowych pracowników instytutów, w szczególności administruje przekazanymi na ten cel środkami finansowymi.
11. Zapewnia obsługę elektroakustyczną sal PWSW i imprez organizowanych na terenie PWSW.

§ 19

1. Dział Rozwoju i Współpracy (DRW) koordynuje prace:
 - A. Biura ds. Współpracy i Projektów Rozwojowych,
 - B. Centrum Edukacji Ustawicznej,
 - C. Akademickiego Biura Karier,
 - D. Biura ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus+.
2. Działem Rozwoju i Współpracy kieruje Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy.
 - A. Biuro ds. Współpracy i Projektów Rozwojowych realizuje następujące zadania:
 1. Prowadzi obsługę administracyjną Prorektora ds. Rozwoju i Współpracy.
 2. Monitoruje programy rozwojowe adresowane do wyższych uczelni i prowadzi działalność informacyjną skierowaną do jednostek organizacyjnych PWSW w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w ramach ww. programów rozwojowych.
 3. Doradza i udziela pomocy jednostkom organizacyjnym PWSW w przygotowywaniu wniosków projektowych oraz ich składaniu.
 4. Dokonuje oceny formalnych i merytorycznych możliwości realizacji projektów w danej jednostce organizacyjnej.
 5. Przygotowuje i kompletuje dokumenty dotyczące PWSW, stanowiące składniki wniosków projektowych.
 6. Weryfikuje poprawność przygotowanych przez jednostki organizacyjne PWSW wniosków oraz sprawdza je pod względem możliwości zapewnienia odpowiednich środków finansowych w formie wkładu własnego uczelni w projektach współfinansowanych. Rejestruje decyzje o finansowaniu lub dofinansowaniu udziału w projekcie.
 7. Przygotowuje ostateczną wersję wniosku do podpisu przez uprawnione osoby.
 8. Przygotowuje wnioski o dofinansowanie projektów z funduszy europejskich, w tym projektów z zakresu wspierania rozwoju uczelni i podnoszenia jej konkurencyjności.
 9. Rejestruje wysyłane wnioski o dofinansowanie projektów w ramach programów oraz archiwizuje je.
 10. Monitoruje przebieg realizacji projektów i okresowo informuje Rektora o osiągniętych rezultatach i produktach oraz zagrożeniach w osiągnięciu założonych wskaźników.

B. Centrum Edukacji Ustawicznej realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi obsługę administracyjną oraz promocję realizowanych przez uczelnię usług edukacyjnych w formie studiów podyplomowych oraz kursów, adresowanych do różnych grup odbiorców, w tym absolwentów PWSW.
2. Prowadzi dokumentację prowadzonych przez uczelnię usług edukacyjnych oraz kadry zatrudnianej przy ich realizacji.
3. Prowadzi działalność informacyjną skierowaną do jednostek organizacyjnych PWSW w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych tj. PO WER, RPO WP, KFS.

C. Akademickie Biuro Karier realizuje następujące zadania:

1. Informuje studentów o ofercie szkoleń oraz warsztatów mających na celu rozwój osobisty i zawodowy oraz poprawiających sytuację na rynku pracy.
2. Organizuje oraz prowadzi warsztaty i szkolenia adresowane do studentów, absolwentów oraz interesariuszy zewnętrznych PWSW w zakresie kompetencji podwyższających pozycję na rynku pracy.
3. Prowadzi badania i analizy zlecane przez władze rektorskie, służące promocji oraz rozwojowi PWSW.
4. Nawiązuje kontakty z firmami, przedsiębiorstwami oraz instytucjami w celu skierowania studentów PWSW na praktykę zawodową
5. Prowadzi rejestr podmiotów gospodarczych oraz instytucji publicznych przyjmujących studentów na praktykę zawodową.
6. Prowadzi dokumentację potwierdzającą współpracę PWSW w podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawodowe.

D. Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej i Programu Erasmus + realizuje następujące zadania:

1. Koordynuje współpracę PWSW z uczelniami i organizacjami zagranicznymi.
2. Zapewnia obsługę studentów i pracowników wyjeżdżających za granicę w ramach wymiany oraz studentów przyjeżdżających i studiujących w PWSW.
3. Prowadzi obsługę pracowników wyjeżdżających w ramach edukacyjnych programów międzynarodowych.
4. Przygotowuje i koordynuje wyjazdy służbowe kierownictwa PWSW za granicę.
5. Organizuje pobyt cudzoziemców przyjeżdżających do PWSW na zaproszenie kierownictwa PWSW
6. Obsługuje program ERASMUS + i inne realizowane przez PWSW programy edukacyjne wymiany studentów i pracowników.

§ 20

Sekretariat Rektora (SEK) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjną Rektora.
2. Zapewnia kompleksową obsługę Kolegium Rektorskiego, Senatu i Konwentu PWSW oraz wszelkich narad organizowanych przez Rektora.
3. Prowadzi ewidencję nadanych odznaczeń PWSW, wniosków o nagrody Ministra i Rektora.
4. Archiwizuje podpisywane przez Rektora umowy i porozumienia z jednostkami wewnętrznymi (w tym ze związkami zawodowymi) i zewnętrznymi i przekazuje kopie do Kanclerza.

5. Nadzoruje opracowywanie i opiniuje regulaminy organizacyjne innych jednostek organizacyjnych PWSW.
6. Prowadzi ewidencję pism przychodzących, rozdziela je do jednostek PWSW stosownie do uprzedniej dekretacji.
7. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i archiwizuje protokoły z tych kontroli.
8. Prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych w formie pisemnej do Rektora i prorektorów.
9. Opracowuje pisma okolicznościowe i wykonuje analizy dla potrzeb Rektora.
10. Przygotowuje materiały na strony internetowe PWSW związane z działalnością Senatu, Rektora, Konwentu, Uczelnianej Komisji Wyborczej.
11. Prowadzi rejestr obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych PWSW.

§ 21

Radca Prawny (RPR) podlega bezpośrednio Rektorowi i realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 233 ze zm.).

1. Udziela pomocy prawnej, a w szczególności sporządza pisma, opinie prawne lub informacje prawne oraz udziela porad i konsultacji prawnych w sprawach związanych z działalnością PWSW,
2. Opiniuje wewnętrzne akty prawne PWSW,
3. Opiniuje sprawy związane z udziałem PWSW w fundacjach i spółkach prawa handlowego.
4. Opiniuje umowy zawierane przez PWSW, a także sporządza wzory standardowych umów zawieranych i obowiązujących w PWSW.
5. Bierze udział w razie potrzeby na polecenie Rektora w posiedzeniach organów i komisji PWSW,
6. Reprezentuje PWSW w postępowaniach sądowych przed sądami i organami administracji publicznej, na podstawie otrzymanego pełnomocnictwa.
7. Prowadzi nadzór nad windykacją należności, prowadzi i sprawuje nad postępowaniami egzekucyjnymi PWSW,
8. Informuje organy PWSW o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
9. Prowadzi szkolenia pracowników PWSW w zakresie obowiązujących przepisów prawnych i ich zmian.
10. Przygotowuje do zamieszczenia na stronie internetowej serwisu informacyjnego pracowników informacje o aktualnościach prawnych i przekazuje je do Działu Organizacji i Promocji.
11. Informuje Rektora i prorektorów o uchybieniach prawnych w działalności PWSW w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 22

Rzecznik Prasowy (RZP) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi obsługę prasową PWSW.
2. Jest redaktorem naczelnym Serwisu Głównego PWSW.
3. Jest redaktorem naczelnym gazety PWSW „PAKA”.
4. Współpracuje z Biuletynem Informacji Publicznej.
5. Monitoruje i na bieżąco archiwizuje publikacje poświęcone PWSW i środowisku akademickiemu Podkarpacia oraz okresowo informuje o nich Rektora PWSW.

6. Utrzymuje stałe kontakty z przedstawicielami mediów, przekazuje im informacje o PWSW.
7. Pośredniczy w kontaktach przedstawicieli mediów z władzami PWSW, w razie potrzeby przygotowuje i organizuje konferencje prasowe PWSW.
8. Przygotowuje materiały informacyjne o uroczystościach PWSW oraz zapewnia w razie potrzeby obsługę prasową.
9. Inspiruje wywiady z pracownikami PWSW oraz artykuły i audycje o PWSW, ułatwia kontakty pomiędzy mediami a pracownikami PWSW.
10. Ścisłe współpracuje z Działem Organizacji i Promocji.

§ 23

Dom Studenta PWSW (DST) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia odpowiednią liczbę miejsc noclegowych dla studentów uczelni, którym zostało przyznane miejsce w Domu Studenta.
2. Kwateruje i wykwaterowuje mieszkańców.
3. Dbą o wyposażenie budynku w odpowiedni sprzęt, meble itp.
4. Dbą o utrzymanie w sprawności i odpowiednim stanie technicznym i sanitarnym budynku, urządzeń i sprzętu uczelnianego, zgodnie z przepisami prawa budowlanego i sanitarnego.
5. Zleca przeglądy, konserwacje i naprawy zgodnie z wymogami bhp i ppoż.
6. Właściwie gospodaruje zakupionymi materiałami, środkami czystości itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Dokonuje opisu faktur przed przekazaniem ich do Działu Administracyjno-Technicznego.
8. Prowadzi dokumentację zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
9. Dbą o przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
10. Dbą o utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń oraz otoczenia Domu Studenta.
11. Współpracuje z Radą Mieszkańców.
12. Prowadzi wynajem miejsc noclegowych dla osób spoza uczelni i prowadzi dokumentację w tym zakresie.

§ 24

Inspektor ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (BHP) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje i aktualizuje plany, bezpieczeństwa pożarowego.
2. Zapewnia wymagane odpowiednimi przepisami szkolenie pracowników w zakresie BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i obrony cywilnej; prowadzi ewidencje w tym zakresie.
3. Nadzoruje sprawność sprzętu gaśniczego i systemu awaryjnego oświetlenia ewakuacyjnego oraz instalacji oddymiających.
4. Nadzoruje realizację zadań wynikających z przepisów ochrony przeciwpożarowej.
5. Kontroluje warunki pracy, przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, współuczestniczy w ocenie ryzyka zawodowego oraz badaniach czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy, wykonywanych na terenie PWSW przez uprawnione jednostki.
6. Informuje Rektora PWSW o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych.
7. Przygotowuje umowy o świadczenie usług z zakresu medycyny pracy, komunikat w tej sprawie oraz weryfikuje faktury za badania wykonane z zakresu medycyny pracy.

8. Sporządza i przedstawia kierownictwu PWSW okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
9. Zgłasza wnioski dotyczące wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w eksperymentach badawczych, laboratoryjnych, zajęciach dydaktycznych i na stanowiskach pracy.
10. Bada okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz opracowuje wnioski profilaktyczne, a także kontroluje ich realizację.
11. Przeprowadza szkolenia wstępne bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Przygotowuje lub opiniuje wewnętrzne akty normatywne, regulaminy, instrukcje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przygotowuje zadania na stanowiskach pracy oraz zadania osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Doradza w zakresie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz inicjuje przedsięwzięcia zapobiegające zagrożeniom życia i zdrowia pracowników i studentów, a także poprawiające warunki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontroluje ich realizację.

§ 25

Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (PON) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi działania związane z wykorzystaniem dotacji na zadania związane ze stwarzaniem studentom będącym osobami niepełnosprawnymi warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia.
2. Tworzy niepełnosprawnym studentom PWSW warunki nauki zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. Bierze czynny udział w likwidacji barier mentalnych, komunikacyjnych i architektonicznych.
4. Udziela informacji niepełnosprawnym studentom i pracownikom PWSW o możliwości uzyskania pomocy.
5. Reprezentuje uczelnię na zewnątrz w sprawach dotyczących środowiska osób niepełnosprawnych.
6. Podejmuje działania zmierzające do likwidacji barier uniemożliwiających osobom niepełnosprawnym udział w życiu społeczności akademickiej,
7. Podejmuje działania zmierzające do zapewnienia pomocy technicznej lub usług specjalistycznych, podnoszących niezależność studentów niepełnosprawnych lub przewlekle chorych,
8. Podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dostępu do zajęć dydaktycznych studentom niepełnosprawnym i przewlekle chorym, którzy nie są w stanie standardowo realizować programu studiów,
9. Udziela pomocy pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne, w których biorą udział studenci niepełnosprawni,
10. Opiniuje wnioski kierowane do organów Uczelni dot. osób niepełnosprawnych.

§26

Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN) realizuje następujące zadania:

1. Zapewnia ochronę informacji niejawnych.
2. Sprawuje nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
3. Zapewnia ochronę fizyczną informacji niejawnych PWSW.
4. Zapewnia kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie tych informacji.
5. Zapewnia okresową kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych w kancelarii niejawnej.
6. Opracowuje plan ochrony informacji niejawnych PWSW, nadzoruje jego realizację i aktualizację.
7. Przygotowuje i opracowuje oraz prowadzi wymaganą dokumentację i rejestry.
8. Prowadzi postępowania sprawdzające w zakresie dostępu do informacji niejawnych z klauzulą „poufne”.
9. Tworzy i nadzoruje pracę bezpiecznego stanowiska pracy do przetwarzania informacji niejawnych (BSK).
10. Szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 27

Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (POB) realizuje następujące zadania:

1. Opracowuje i uaktualnia plany przygotowania i działania PWSW na czas zagrożeń kryzysowych i wojny oraz uzgadnia je w zależności od kompetencji z instytucjami zewnętrznymi.
2. Przestrzega terminów realizacji planów i sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań obronnych.
3. Dokonuje okresowej analizy ryzyka oraz mogących wystąpić zagrożeń i stanów kryzysowych dla PWSW.
4. Prowadzi szkolenia pracowników funkcyjnych w zakresie eliminacji zagrożeń kryzysowych w PWSW.

§ 28

Inspektor Ochrony Danych (IOD) realizuje następujące zadania:

1. Zakres zadań inspektora ochrony danych określa Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO, i będą one obejmować:
 - a) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - b) Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - c) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - d) Współpraca z organem nadzorczym,

- e) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- f) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,;
- g) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§29

Pełnomocnik Rektora ds. Kontroli Wewnętrznej (PKW), realizuje następujące zadania:

A. W zakresie kontroli zarządczej:

- 1. Opracowuje wymaganą dokumentację dotyczącą kontroli zarządczej, czuwa nad jej wdrożeniem i nadzoruje jej stosowanie w PWSW.
- 2. Przeprowadza kontrole wewnętrzne: planowe, doraźne, sprawdzające oraz *ex ante* w całej PWSW.

B. W zakresie nadzoru nad mieniem:

- 1. Opracowuje plany i harmonogramy inwentaryzacji w PWSW.
- 2. Sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem spisów z natury zgodnie z harmonogramem, inwentaryzacji doraźnych i spisów uzupełniających.
- 3. Sprawuje nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych.
- 4. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji druków inwentaryzacyjnych.
- 5. Zbiera wyjaśnienia dotyczące różnic inwentaryzacyjnych od osób materialnie odpowiedzialnych.
- 6. Informuje Rektora o nieprawidłowościach w zakresie składowania, wykorzystania i zabezpieczenia mienia PWSW.
- 7. Sprawuje nadzór nad znakowaniem mienia PWSW, zgodnie z nadanymi w ewidencji majątku numerami.
- 8. Sprawuje nadzór nad mieniem PWSW.
- 9. Sporządza roczne sprawozdanie z realizacji planu inwentaryzacji.

§ 30

- 1. Wszystkie jednostki organizacyjne administracji PWSW realizują również inne, niewymienione w niniejszym Regulaminie, zadania zlecane przez bezpośrednich przełożonych.
- 2. Jednostki organizacyjne PWSW mają za zadanie inicjować, opracowywać i aktualizować wewnętrzne akty normatywne, instrukcje i procedury w zakresie realizowanych przez siebie zadań.

Przemysław, 7 czerwca 2018 r.

R E K T O R
[Signature]
Dr Paweł Trefler .

