Zarządzenie nr 21/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 11 kwietnia 2017 r.

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

Na podstawie §12 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 wprowadzony Zarządzeniem Nr 43/2015 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 10 września 2015 r. oraz Zarządzenie nr 11/2016 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 25 lutego 2016 roku w sprawie połączenia Działu Eksploatacji (DEK) i Działu Zamówień Publicznych, Inwestycji i Remontów (DZP) i utworzenia Działu Obsługi Inwestycji i Eksploatacji (DOE).

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 21/2017
Rektora PWSW w Przemyślu
z dnia 11 kwietnia 2017 r.

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

Ilekroć 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 wewnętrzna 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 wchodzą 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) Studium Praktycznej Nauki Języka Obcego (SJO),
   3) Uniwersytet III Wieku (UTW).
3. Jednostki organizacyjne administracji centralnej:
   1) Dział Administracyjno-Techniczny (DAT):
      a) Sekcja Informatyczna (DATSI),
      b) Sekcja Techniczna (DATST),
      c) Sekcja Zamówień Publicznych (DATSZ),
   2) Dział Kadr (DKA),
   3) Dział Kwestury (DKW),
   4) Dział Nauczania (DNA),
   5) Dział Organizacji i Promocji (DOP),
   6) 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),
   7) Sekretariat Rektora (SEK),
   8) Archiwum PWSW (ARW),
   9) Dom Studenta (DST),
   10) Rzecznik Prasowy (RZP),
   11) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
   12) Inspektor ds. BHP i Ochrony Przeciwpożarowej (BHP),
   13) Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (POB),
   14) Pełnomocnik Rektora ds. Kontroli Wewnętrznej (PKW),
   15) Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
   16) Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych (PON),
   17) 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.

§ 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) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
   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) Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych (SJO),
6) 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) Dział Administracyjno-Techniczny (DAT),
   2) Dział Kwestury (DKW),
   3) Dział Kadr (DKA),
   4) Archiwum PWSW (ARW).

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-księgowe, 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. Dział Administracyjno-Techniczny koordynuje prace:
   A. Sekcji Informatycznej,
   B. Sekcji Technicznej,
   C. Sekcji Zamówień Publicznych.
2. Na czele Działu Administracyjno-Technicznego stoi kierownik.
3. Na czele poszczególnych sekcji stoją ich kierownicy.

A. Sekcja Informatyczna 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.

B. Sekcja Techniczna realizuje następujące zadania:
1. Prowadzi obsługę w zakresie przygotowania, przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz przechowywania dokumentacji i rozliczania, a także doradza jednostkom organizacyjnym PWSW w przygotowaniu postępowań w zakresie formalno-prawnym.
2. Prowadzi obsługę w zakresie nadzoru i monitoringu przebiegu realizacji prac inwestycyjnych i remontowych oraz kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót i końcowych rozliczeń zrealizowanych zadań inwestycyjno-remontowych.

3. Prowadzi i gromadzi dokumentacje obiektów budowlanych oraz innych środków trwałych PWSW, a także prowadzi ewidencję sieci uzbrojenia terenów PWSW.
4. Przygotowuje i rozlicza wnioski o dodatkowe dofinansowanie zadań remontowo-inwestycyjnych (dotacje celowe MNiSW, PFRON i inne).
5. 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, a także aktualizuje wartość nieruchomości. Sporządza wykazy elementów zniszczonych i nienadających się do dalszego wykorzystania oraz przeprowadza procedury likwidacyjne.
6. Prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PWSW wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów i powierzchni użytkowych PWSW, a także prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję pozostałych składników majątkowych oraz uzgadnia ich zakres z Działem Kwestury.
7. 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.
8. Prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową dla jednostek organizacyjnych PWSW, realizuje działania związane z obsługę transportową PWSW.
9. Prowadzi zabezpieczenie pracowników w środki związane z wymaganiami socjalnymi, ochrony indywidualnej, odzież ochronną i roboczą wraz z wymaganą ewidencją ich wykorzystania.
10. Monitoruje wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych PWSW. Dba o właściwe wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i budynków PWSW dla zapewnienia prawidłowych warunków realizacji działalności PWSW.
11. 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.
12. Prowadzi ewidencjonowany system wydawania i odbioru kluczy do pomieszczeń PWSW stosownie do posiadanych uprawnień przez pracowników PWSW.
13. Wykonuje wymagane przepisami prawa zestawienia i sprawozdania dotyczące gospodarki odpadami i mediami.
14. Prowadzi i dokumentuje czynności związane z nabywaniem, zbywaniem oraz najmem nieruchomości.
15. Przechowuje dokumentację techniczną maszyn i urządzeń.
16. Prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PWSW wraz z ewidencją sieci uzbrojenia terenów i powierzchni użytkowych PWSW.
17. Prowadzi księgi inwentarzowe i ewidencję pozostałych składników majątkowych oraz uzgadnia ich zakres z Działem Kwestury.
18. Zapewnia dostawę mediów, systemów wentylacji, klimatyzacji i ogrzewania oraz działanie służących do tego celu urządzeń, a także dokonuje rozdziału kosztów z tym związanych.

19. Prowadzi i nadzoruje naprawy i roboty bieżące w zakresie wyżej wymienionych urządzeń oraz sporządza wykazy elementów zniszczonych i nienadających się do dalszego użytkowania.
20. Opracowuje zasady i prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową dla jednostek organizacyjnych PWSW, realizuje działania związane z obsługę transportową PWSW, a także w razie potrzeby bierze udział w postępowaniach przetargowych.
21. Prowadzi i nadzoruje zabezpieczenie pracowników w środki związane z wymaganiami socjalnymi, ochrony indywidulanej, odzież ochronną i roboczą wraz z wymaganą ewidencją ich wykorzystania.
22. Monitoruje wykorzystanie pomieszczeń dydaktycznych PWSW. Dba o właściwe wyposażenie pomieszczeń dydaktycznych i budynków PWSW dla zapewnienia prawidłowych warunków realizacji działalności PWSW.
23. 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.
24. Nadzoruje gospodarkę wodno-ściekową, energetyczną i cieplną, obsługuje węzły i instalacje centralnego ogrzewania.
25. Prowadzi dokumentację związaną z okresowymi pomiarami i badaniami instalacji elektrycznych, gazowych i przewodów kominowych w obiektach PWSW, ustala warunki zasilania w media.
26. Prowadzi i nadzoruje działania utrzymujące obiekty PWSW i ich otoczenie w wymaganej czystości i sprawności, stosownie do obowiązujących przepisów.
27. Wdraża, usprawnia i nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami w PWSW, łącznie z organizowaniem selektywnej zbiórki odpadów w aspekcie ochrony środowiska.
28. Prowadzi ewidencje odpadów stałych, ciekłych i gazowych wytwarzanych w PWSW, prowadzi magazyny odpadów wraz z niezbędną dokumentacją.
29. Wnioskuje o sporządzenie faktur za odpady przekazywane do recyklingu oraz opisuje faktury obciążające kosztami poszczególne jednostki i załącza ich specyfikacje.
30. Sporządza wymagane odpowiednimi przepisami okresowe zestawienia i raporty dla władz miasta Przemyśla.

C. Sekcja Zamówień Publicznych realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi centralny rejestr zamówień publicznych oraz umów zawieranych przez jednostki organizacyjne PWSW.
2. Prowadzi rejestr kopii podpisywanych przez Rektora umów i porozumień z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi z wyjątkiem umów o pracę.
3. Prowadzi centralny rejestr faktur w zakresie finansowania przez PWSW.
4. Kompletuje i przechowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówień publicznych, sporządza plan zamówień publicznych.
5. Przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówień publicznych, doradza jednostkom organizacyjnym w przygotowaniu postępowań w zakresie formalno-prawnym.
6. Prowadzi nadzór nad realizacją zleceń poniżej progu zamówień publicznych.
7. Realizuje zlecone zapotrzebowania krajowe i importowe oraz weryfikuje źródła finansowania złożonych zapotrzebowań.
8. Nalicza kary umowne określone w zawartych umowach.
9. Przygotowuje dokumentację do odpraw celnych.

10. Prowadzi gospodarkę materiałową i magazynową, zapewnia obsługę transportową PWSW.
11. Prowadzi dokumentację formalno-prawną nieruchomości oraz zarządza gruntami i budynkami PWSW.
12. Opracowuje i aktualizuje plany zadań remontowych i inwestycyjnych.
13. Przygotowuje dokumentacje inwestycji i remontów.
14. Rejestruje zalecenia, nadzoruje, prowadzi analizy i monitoring przebiegu realizacji prac remontowych i inwestycyjnych.
15. Prowadzi i gromadzi dokumentacje budowli oraz innych środków trwałych zabudowanych w obiektach PWSW wraz z ewidencja sieci uzbrojenia terenów PWSW.
16. Weryfikuje źródła finansowania inwestycji budowlanych i aparaturowych.
17. Przygotowuje materiały do wniosków unijnych dotyczących inwestycji ogólnouczelnianych.
18. Nalicza kary umowne określone w zawartych umowach.
19. Przygotowuje wnioski do właściwego ministra celem uzyskania zgody w zakresie dysponowania środkami trwałymi.
20. Kontroluje prawidłowość fakturowania wykonanych robót oraz końcowe rozliczenie zadania budowlanego.
21. Przygotowuje i rozlicza wnioski o dodatkowe dofinansowanie zadań remontowo-inwestycyjnych (PFRON, dotacje celowe MNiSW).
22. Aktualizuje wartość nieruchomości.
23. Rozlicza zawarte umowy, na podstawie przedstawionych faktur i przekazuje Kanclerzowi do akceptacji i Działowi Kwestury do realizacji zapłaty.

§ 14

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 dokumentacje 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 materiałowego, 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. Rozlicza inwentaryzacje, włącznie z wyceną, sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych oraz rozlicza protokoły Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Sporządza rozdzielnik kosztów zużycia materiałów oraz naliczonej amortyzacji na poszczególne stanowiska kosztów.
7. 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.
8. Prowadzi pozabilansową ewidencję aparatury specjalnej, niezaliczonej do środków trwałych, według źródeł finansowania (grantów), użytkowników i osób materialnie odpowiedzialnych.
9. Sporządza obowiązującą sprawozdawczość statystyczną.
10. Przechowuje i zabezpiecza księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania statystyczne zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, archiwizuje dokumenty.

D. W zakresie płac:
1. Kompletuje dokumenty źródłowe stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzenia w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
2. Przygotowuje listy płac wynagrodzeń osobowych i bezosobowych na podstawie kart dokumentów źródłowych i rachunków dostarczonych przez jednostki organizacyjne oraz sporządza przelewy indywidulane i zbiorcze.
3. Sporządza zbiorcze zestawienia wynagrodzeń dla okresów rozliczeniowych oraz wykazy potrąceń w terminach sporządzania zestawień zbiorczych.
4. Sporządza roczne karty wynagrodzeń pracowników
5. Przygotowuje zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia oraz sporządza roczne informacje o przychodach rencistów i emerytów.
6. Ustala podstawy naliczenia składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Sporządza raporty rozliczeniowe, dokonuje przelewów. Koryguje składki osób przekraczających 30-krotność średniej płacy krajowej w oparciu o zawiadomienia ZUS WDR i oświadczeń pracowników oraz aktualnie obowiązujące przepisy.
7. Ustala podstawy, nalicza i przekazuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych. Sporządza informacje PIT. Dokonuje rozliczenia rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla osób składających oświadczenia oraz sporządza rozliczenie roczne płatnika (PWSW).
8. 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.
9. Prowadzi punkt kasowy do wypłaty wynagrodzeń, stypendiów i innych należności oraz wpłat za studia i inne zobowiązania.

§ 15

Dział Kadr (DKA) realizuje następujące zadania:
1. Prowadzi całokształt spraw osobowych pracowników PWSW, a w szczególności dokumentację pracowniczą wymaganą przez przepisy prawne w wersji elektronicznej i wersji tradycyjnej.
2. Opracowuje i nadzoruje realizację procedur związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, doskonaleniem zawodowym i zwalnianiem pracowników PWSW.
3. Wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy.
4. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy w zakresie udzielonych uprawnień.
5. Przygotowuje i ewidencjonuje pełnomocnictwa i upoważnienia. Opiniuje wzory pieczątek.
6. Prowadzi centralny rejestr pełnomocnictw i upoważnień.
7. Przygotowuje wnioski o odznaczenia, wyróżnienia, nagrody i kary.

8. Opracowuje plany, analizy i sprawozdania z zakresu spraw osobowych, a w szczególności sporządza raporty dotyczące stanu zatrudnienia oraz poziomu wynagrodzeń pracowników PWSW.
9. Przygotowuje opinie we wszelkich sprawach pracowniczych, w tym także wniosków kierowników jednostek organizacyjnych, dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez podległych im pracowników oraz przygotowuje stosowne umowy w tym zakresie.
10. 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.
11. Prowadzi ewidencję stanowisk związanych z materialną odpowiedzialnością i zawiadamia właściwe jednostki o zmianach osobowych na tych stanowiskach.
12. Prowadzi ewidencję umów cywilnoprawnych (zlecenia, o dzieło) zawieranych z pracownikami PWSW oraz osobami z zewnątrz, rejestruje te umowy oraz zgłasza do ZUS.
13. Weryfikuje umowy cywilnoprawne (zlecenia, o dzieło) pod względem formalno-prawnym i merytorycznym.
14. Przygotowuje i kompletuje wymaganą dokumentację dotyczącą przejścia pracownika na emeryturę lub rentę i składa ją do ZUS.
15. Zapewnia opiekę nad byłymi pracownikami PWSW – emerytami i rencistami.
16. Prowadzi obsługę administracyjną i współpracę z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych.
17. Prowadzi sprawy związane z obsługą administracyjną procedur dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych studentów.

§ 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 Przemyślu 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. Prowadzi działalność informacyjną w zakresie rekrutacji na studia.
5. Ewidencjonuje zatwierdzone przez Senat plany i programy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych i studiów podyplomowych prowadzonych w PWSW.
6. Obsługuje system elektronicznych legitymacji studenckich.
7. Kontroluje poprawność przygotowania indeksów wydawanych przyjętym studentom, prowadzi działania związane z wydawaniem dyplomów ukończenia studiów.
8. Udziela wyjaśnień w sprawie kredytów i pożyczek studenckich, spraw stypendialnych studentów i spraw związanych z tokiem studiów.
9. Prowadzi rejestr organizacji studenckich i kół naukowych działających w PWSW.
10. Prowadzi obsługę administracyjną Uczelnianej Rady Samorządu Studentów PWSW
11. Koordynuje działania zmierzające do wykorzystania dotacji PWSW przyznawanej na działalność Uczelnianej Rady Samorządów Studentów PWSW.
12. Koordynuje działania Pełnomocnika PWSW ds. Osób Niepełnosprawnych zmierzające do wykorzystania dotacji przyznanej na kształcenie i rehabilitację leczniczą osób niepełnosprawnych.
13. Informuje i doradza w zakresie uczestnictwa w międzynarodowych programach kształcenia.
14. Podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie studentów zagranicznych, opracowuje materiały informacyjne dla studentów zagranicznych.
15. Prowadzi stały nadzór nad realizacją zatwierdzonych planów i programów nauczania na wszystkich rodzajach studiów.
16. Rozlicza godziny dydaktyczne (pensowe, ponadwymiarowe, zlecone) zrealizowane w poszczególnych instytutach.
17. Kontroluje obciążenia dydaktyczne, rozlicza wynagrodzenia nauczycieli akademickich za godziny ponadwymiarowe, zlecone, należności ryczałtowe.
18. Sporządza sprawozdania, analizy i zestawienia w zakresie rozliczeń obciążeń dydaktycznych.
19. Poddaje analizie jakość kształcenia w PWSW i przedstawia pod obrady Senatu PWSW opracowane przez Akademickiego Biuro Karier wyniki badań ankietowych dotyczących monitorowania losów zawodowych absolwentów PWSW.
20. Prowadzi obsługę administracyjną Zespołu ds. Ustawicznego Kształcenia.
21. Nadzoruje prowadzoną przez instytuty organizację zawodowych praktyk studenckich stosownie do obowiązujących programów studiów.
22. Prowadzi obsługę administracyjną Prorektora ds. kształcenia.
23. Prowadzi obsługę administracyjną komisji, pełnomocników i rzeczników powoływanych do realizacji zadań właściwych dla Prorektora ds. kształcenia.
24. 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 ankiet EN1.

25. Wykonuje sprawozdania GUS, S-10.
26. Prowadzi współpracę z Biurem Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej (BUiWM) w zakresie statystyki dotyczącej cudzoziemców: studentów oraz absolwentów PWSW.
27. Prowadzi współpracę z Placówkami Straży Granicznej dotyczącą studentów cudzoziemców PWSW.

§ 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

1. Sekretariat Rektora (SEK) realizuje następujące zadania:
2. Zapewnia kompleksową obsługę administracyjną Rektora.
3. Zapewnia kompleksową obsługę Kolegium Rektorskiego, Senatu i Konwentu PWSW oraz wszelkich narad organizowanych przez Rektora.
4. Prowadzi ewidencję nadanych odznaczeń PWSW, wniosków o nagrody Ministra i Rektora.
5. Archiwizuje podpisywane przez Rektora umowy i porozumienia z jednostkami wewnętrznymi (w tym ze związkami zawodowymi) i zewnętrznymi i przekazuje kopie do Kanclerza.
6. Nadzoruje opracowywanie i opiniuje regulaminy organizacyjne innych jednostek organizacyjnych PWSW.
7. Prowadzi ewidencję pism przychodzących, rozdziela je do jednostek PWSW stosownie do uprzedniej dekretacji.
8. Prowadzi ewidencję kontroli zewnętrznych i archiwizuje protokoły z tych kontroli.
9. Prowadzi rejestr skarg i wniosków składanych w formie pisemnej do Rektora i prorektorów.
10. Opracowuje pisma okolicznościowe i wykonuje analizy dla potrzeb Rektora.
11. Przygotowuje materiały na strony internetowe PWSW związane z działalnością Senatu, Rektora, Konwentu, Uczelnianej Komisji Wyborczej.
12. 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. Ściśle 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. Dba o wyposażenie budynku w odpowiedni sprzęt, meble itp.
4. Dba 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. Właściwe 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. Dba o przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
10. Dba 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

Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) realizuje następujące zadania:

1. Prowadzi sprawy w zakresie ochrony danych osobowych wynikających z zadań i obowiązków Rektora PWSW w Przemyślu, jako administratora danych osobowych zgodnie z Ustawą o Ochronie danych osobowych dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz.U. Nr 133 poz. 883 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi.
2. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w urządzeniach i systemach teleinformatycznych w PWSW.
3. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo informacji niejawnych PWSW w bazach danych, systemach i sieciach teleinformatycznych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, według obowiązujących w tym zakresie procedur.
4. Opracowuje i prowadzi wymaganą dokumentację ochrony danych osobowych, m.in. Politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych i Instrukcję zarządzania systemem teleinformatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe.
5. Prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych w PWSW.
6. Prowadzi rejestr wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Prowadzi szkolenia dla pracowników PWSW w zakresie ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych.

§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.

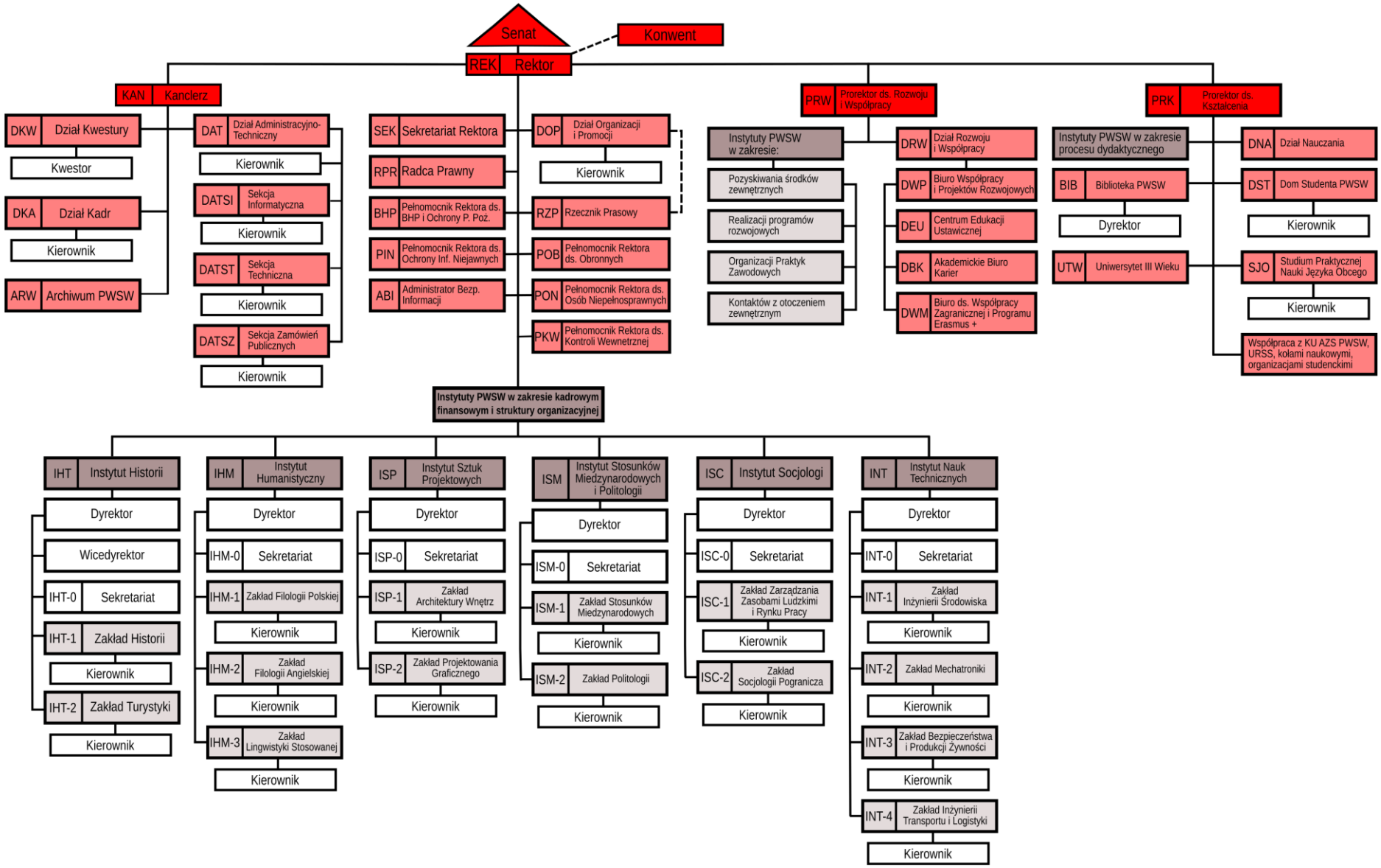
B. W zakresie nadzoru nad mieniem:

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.

Przemyśl, 11 kwietnia 2017 r.


Senat
Konwent
REK Rektor
KAN Kanclerz
DKW Dział Kwestury
Kwestor
DKA Dział Kadr
Kierownik
ARW Archiwum PWSW
DAT Dział Administracyjno-Techniczny
Kierownik
DATSI Sekcja Informatyczna
Kierownik
DATST Sekcja Techniczna
Kierownik
DATSZ Sekcja Zamówień Publicznych
Kierownik
SEK Sekretariat Rektora
RPR Radca Prawny
BHP Pełnomocnik Rektora ds. BHP i Ochrony P. Poż.
PIN Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Inf. Niejawnych
ABI Administrator Bezp. Informacji
DOP Dział Organizacji i Promocji
Kierownik
RZP Rzecznik Prasowy
POB Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych
PON Pełnomocnik Rektora ds. Osób Niepełnosprawnych
PKW Pełnomocnik Rektora ds. Kontroli Wewnetrznej
PRW Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy
Instytuty PWSW w zakresie:
Pozyskiwania środków zewnętrznych
Realizacji programów rozwojowych
Organizacji Praktyk Zawodowych
Kontaktów z otoczeniem zewnętrznym
DRW Dział Rozwoju i Współpracy
DWP Biuro Współpracy i Projektów Rozwojowych
DEU Centrum Edukacji Ustawicznej
DBK Akademickie Biuro Karier
DWM Biuro ds. Współpracy Zagranicznej i Programu Erasmus +
PRK Prorektor ds. Kształcenia
Instytuty PWSW w zakresie procesu dydaktycznego
BIB Biblioteka PWSW
Dyrektor
UTW Uniwersytet III Wieku
DNA Dział Nauczania
DST Dom Studenta PWSW
Kierownik
SJO Studium Praktycznej Nauki Języka Obcego
Kierownik
Współpraca z KU AZS PWSW, URSS, kołami naukowymi, organizacjami studenckimi
Instytuty PWSW w zakresie kadrowym finansowym i struktury organizacyjnej
IHT Instytut Historii
Dyrektor
Wicedyrektor
IHT-0 Sekretariat
IHT-1 Zakład Historii
Kierownik
IHT-2 Zakład Turystyki
Kierownik
IHM Instytut Humanistyczny
Dyrektor
IHM-0 Sekretariat
IHM-1 Zakład Filologii Polskiej
Kierownik
IHM-2 Zakład Filologii Angielskiej
Kierownik
IHM-3 Zakład Lingwistyki Stosowanej
Kierownik
ISP Instytut Sztuk Projektowych
Dyrektor
ISP-0 Sekretariat
ISP-1 Zakład Architektury Wnętrz
Kierownik
ISP-2 Zakład Projektowania Graficznego
Kierownik
ISM Instytut Stosunków Miedzynarodowych i Politologii
Dyrektor
ISM-0 Sekretariat
ISM-1 Zakład Stosunków Miedzynarodowych
Kierownik
ISM-2 Zakład Politologii
Kierownik
ISC Instytut Socjologi
Dyrektor
ISC-0 Sekretariat
ISC-1 Zakład Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Rynku Pracy
Kierownik
ISC-2 Zakład Socjologii Pogranicza
Kierownik
INT Instytut Nauk Technicznych
Dyrektor
INT-0 Sekretariat
INT-1 Zakład Inżynierii Środowiska
Kierownik
INT-2 Zakład Mechatroniki
Kierownik
INT-3 Zakład Bezpieczeństwa i Produkcji Żywności
Kierownik
INT-4 Zakład Inżynierii Transportu i Logistyki
Kierownik