Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 72/2021/2022
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 30 września 2022 r.

Regulamin Organizacyjny

Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

(tekst jednolity na dzień 1 października 2022 r.)

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwanej dalej „AWF Warszawa" lub „Uczelnią", wydany zostaje na podstawie art. art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.).

§ 2

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", określa strukturę organizacyjną AWF Warszawa oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację oraz zasady działania administracji AWF Warszawa.
2. Podstawowe zadania administracji określa Statut AWF Warszawa.

§ 3

1. Administracja AWF Warszawa obejmuje:
   1) administrację centralną, tj. jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy administracji, wykonujące zadania na rzecz całej Uczelni lub zadania wspólne dla kilku wydziałów podlegające kanclerzowi, Rektorowi lub prorektorom, wskazanym w odrębnym zarządzeniu Rektora, albo innym osobom, wskazanym przez Rektora lub kanclerza,

2) administrację wydziałową, tj. jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy administracji, wykonujące zadania z zakresu obsługi podstawowych jednostek organizacyjnych,

3) inne, niż wskazane w pkt 1 i 2 jednostki administracyjne, realizujące zadania na rzecz organów AWF Warszawa wskazanych przez Rektora.

2. Strukturę administracji centralnej Uczelni oraz wykaz podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni (wydziałów) przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu. Jeżeli dana jednostka nie został określona w załączniku nr 1 do Regulaminu, jej powołanie oraz zasady funkcjonowania w strukturze Uczelni określa odrębne zarządzenie Rektora lub, w zakresie kompetencji dziekanów, decyzja dziekana.

3. Ramowe zakresy działania poszczególnych jednostek administracji centralnej określa załącznik nr 2 do Regulaminu. Jeżeli zakres działania danej jednostki administracji centralnej nie został określony w załączniku nr 2 do Regulaminu, określa go odrębny akt prawny lub decyzja Rektora albo w zakresie kompetencji dziekanów, decyzja dziekana.

4. Struktury wydziałów (poza zakresem wskazanym w załączniku 1 do Regulaminu), uwzględniające administracje wydziałowe i zadania poszczególnych jednostek tej administracji określają decyzje dziekanów.

5. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań oraz kompetencji między jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej i administracji wydziałowej rozstrzyga Rektor.

§ 4

Do zadań administracji AWF Warszawa należą w szczególności czynności administracyjne, finansowe, organizacyjne, gospodarcze, techniczne i usługowe, określone w aktach prawa wewnętrznego Uczelni oraz w szczegółowych zakresach obowiązków pracowników.

§ 5

1. Zadania i organizację jednostek administracji Uczelni prowadzących wyodrębnioną działalność gospodarczą określa Statut AWF Warszawa oraz odrębne akty prawa wewnętrznego Uczelni.
2. Szczegółowe zadania oraz organizację wewnętrzną administracji jednostek organizacyjnych, dla których Statut lub inny akt prawa powszechnie obowiązującego lub wewnętrznego Uczelni przewiduje wydanie regulaminów, określają te regulaminy. W sprawach nieuregulowanych tymi regulaminami stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Administracja AWF Warszawa działa na podstawie przepisów prawa, w tym wewnętrznych aktów prawnych Uczelni.
2. Wewnętrzne akty prawne regulujące funkcjonowanie administracji Uczelni wydają w zakresie swoich kompetencji Rektor, Senat, kanclerz i dziekani lub inne osoby albo organy, na podstawie przepisów odrębnych.

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia jednostek i samodzielnych stanowisk pracy w administracji

§ 7

1. Tryb tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji Uczelni określony został w Statucie AWF Warszawa. Zasady dotyczące tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek administracji Uczelni stosuje się odpowiednio do samodzielnych stanowisk pracy w administracji Uczelni.
2. Wszelkie jednostki administracyjne i samodzielne stanowiska pracy w administracji Uczelni tworzy się w zależności od potrzeb i możliwości finansowych Uczelni lub wydziału.
3. Wniosek o utworzenie jednostki administracji lub samodzielnego stanowiska pracy powinien zawierać:
   1) cel powołania,
   2) zakres działania i podporządkowanie,
   3) wskazanie źródła finansowania.

§ 8

1. W akcie utworzenia lub przekształcenia jednostki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy administracji określa się ich nazwę, zakres działania oraz podporządkowanie organizacyjne i merytoryczne.
2. W akcie znoszącym lub przekształcającym jednostkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy należy określić jednostki lub inne stanowiska pracy, przejmujące zadania likwidowanej jednostki, za wyjątkiem sytuacji, gdy Uczelnia rezygnuje z wykonywania tych zadań.

ROZDZIAŁ III

Kanclerz i jego zastępcy

§ 9

1. Zakres kompetencji i obowiązków kanclerza określa Ustawa, Statut AWF Warszawa i inne akty prawa wewnętrznego Uczelni, w tym stosowne zarządzenie Rektora, oraz udzielone przez Rektora pisemne pełnomocnictwo.
2. Rektor ustala na wniosek kanclerza liczbę jego zastępców.

§ 10

1. Zakresy kompetencji zastępców kanclerza określają ich indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zarządzenia i decyzje kanclerza i inne akty prawa wewnętrznego Uczelni.
2. Zastępcy kanclerza są samodzielni w zakresie podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i ponoszą odpowiedzialność za swoje decyzje przed Rektorem i kanclerzem.
3. Pod nieobecność kanclerza jego czynności wykonuje uzgodniony z Rektorem i wyznaczony przez kanclerza zastępca.
4. Pod nieobecność zastępcy kanclerza jego czynności wykonuje kanclerz lub wyznaczony przez kanclerza inny jego zastępca.

§ 11

1. Funkcję głównego księgowego AWF Warszawa pełni kwestor – zastępca kanclerza.
3. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kwestora określają ustawy o finansach publicznych i rachunkowości oraz udzielone przez Rektora pisemne pełnomocnictwo.
2. Do zakresu działania kwestora (o ile Kanclerz lub Rektor nie postanowił inaczej) należy ponadto w szczególności:
   1) prowadzenie gospodarki finansowej AWF Warszawa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
   2) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych Uczelni, w tym nad wydatkowaniem dotacji i środków unijnych,

3) monitorowanie stanu finansowego Uczelni, w tym prowadzenie analiz potrzeb finansowych oraz kosztów prowadzenia działalności,

4) opiniowanie przedsięwzięć majątkowych, gospodarczych i finansowych AWF Warszawa,

5) monitorowanie wykonania planu rzeczowo- finansowego Uczelni i przedstawienie informacji o jego realizacji,

6) nadzór nad rozliczeniami z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz nad rozliczeniami finansowo-materiałowymi,

7) podpisywanie zamówień, umów, zleceń i innych dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń usług, dostaw i robót AWF Warszawa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora,

8) przygotowywanie informacji do sporządzania analiz ekonomicznych,

9) wdrażanie postanowień i uregulowań prawnych obowiązujących na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

4. Kwestor jest uprawniony m.in. do:

1) opracowywania zasad gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,

2) występowania do innych jednostek organizacyjnych o udzielenie niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz o udostępnienie dokumentów, wyliczeń i kalkulacji,

3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości stwierdzonych w ramach kontroli operacji gospodarczych i finansowych,

4) występowania do Rektora lub kanclerza z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych obszarów działalności Uczelni,

5) opracowywania systemu finansowej kontroli wewnętrznej realizowanej przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników pionu kwestury i nadzór nad jego funkcjonowaniem.

§ 12

1. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców:

1) zastępcy kwestora w Warszawie,

2) zastępcy kwestora ds. Filii AWF,

2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępców kwestora określa Rektor oraz kanclerz albo zastępca kanclerza ds. Filii AWF, na wniosek kwestora.

ROZDZIAŁ IV

Administracja centralna

§ 13

1. Administracja centralna wykonuje zadania w zakresie działalności podstawowej (jednostki ogólnouczelniane lub międzywydziałowe działalności podstawowej), zadania w zakresie działalności pomocniczej (jednostki ogólnouczelniane lub międzywydziałowe działalności pomocniczej) oraz zadania w zakresie obsługi procesu zarządzania Uczelnią.
2. Jednostki administracji centralnej wykonujące zadania z zakresu działalności podstawowej obsługują działalność dydaktyczną, naukowo-badawczą oraz sprawy studenckie na szczeblu centralnym.
3. Jednostki administracji centralnej wykonujące zadania w zakresie działalności pomocniczej zajmują się obsługą procesu administrowania i gospodarowania majątkiem Uczelni oraz zapewnienia warunków organizacyjno-finansowych i kadrowych dla wykonywania działalności podstawowej.

§ 14

1. Jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej są w szczególności: biura, działy oraz zespoły.
2. W ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji centralnej mogą być tworzone sekcje.
3. W administracji centralnej mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Rektorowi, prorektorom, kanclerzowi, jego zastępcom lub innym osobom, wskazanym przez Rektora lub kanclerza.

§ 15

1. Rektorowi bezpośrednio podporządkowane jest Biuro Rektora oraz samodzielne stanowiska pracy lub jednostki organizacyjne administracji centralnej wykonujące zadania w zakresie audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, jakości kształcenia oraz innych spraw wynikających z odrębnych przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub prawa wewnętrznego Uczelni.
2. Rektor może, w drodze decyzji lub zarządzenia, powierzyć nadzór nad jednostką mu bezpośrednio podległą wybranemu przez siebie prorektorowi.

3. Pozostałe niż wskazane w ust. 1 i 2, jednostki administracji centralnej Uczelni są organizacyjnie podległe kanclerzowi. Rektor może określić, w drodze zarządzenia, jednostki administracji centralnej Uczelni bezpośrednio podległe kanclerzowi lub jego zastępcom.

§ 16

1. Jednostki administracji centralnej wykonujące zadania z zakresu działalności podstawowej podlegają nadzorowi merytorycznemu prorektorów wskazanych w odrębnym zarządzeniu Rektora.
2. W ramach nadzoru merytorycznego Rektor lub właściwy prorektor mogą udzielać wiążących wytycznych dotyczących załatwienia spraw należących do ich kompetencji.
3. Jednostki administracji centralnej wykonujące zadania z zakresu działalności pomocniczej podlegają nadzorowi kanclerza.
4. Rektor, w drodze zarządzenia, może inaczej określić kompetencje do nadzoru nad jednostkami, a których mowa w ust. 1 i 3.

ROZDZIAŁ V

Administracja wydziałowa

§ 17

1. Administracja wydziałowa wykonuje zadania z zakresu działalności podstawowej Uczelni tj. działalności dydaktycznej, naukowo- badawczej i spraw studenckich w wydziałach oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej działalności podstawowej lub pomocniczej.
2. Administracja wydziałowa wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe, techniczne i usługowe związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w przepisach wewnętrznych Uczelni dla jednostek administracji centralnej.
3. Administracja wydziałowa dostarcza jednostkom administracji centralnej niezbędnych danych źródłowych.

§ 18

1. Jednostki administracji wydziałowej mogą przyjmować w szczególności formę organizacyjną:

   1) dziekanatu,

   2) działu,

   3) sekretariatu jednostki organizacyjnej wydziału.

2. W celu usprawnienia pracy w jednostkach organizacyjnych wymienionych w ust. 1 mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 19

Jednostki administracji wydziałowej są podporządkowane dziekanom tych wydziałów.

ROZDZIAŁ VI

Ramowe obowiązki kierowników jednostek administracji AWF Warszawa

§ 20

1. Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej administracji należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy w podległej jednostce - w szczególności przydzielanie pracownikom zadań do wykonania, koordynowanie ich pracy oraz kontrolowanie jej przebiegu i efektów,
   2) nadzorowanie i kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadań w podległej jednostce,
   3) składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie realizacji zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji,
   4) nadzorowanie obiegu i przechowywania dokumentów,
   5) nadzorowanie prowadzenia w podległej jednostce obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości,
   6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych,
   7) określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kwalifikacji wymaganych na każdym stanowisku pracy,
   8) sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i innych składników majątku przekazanych jednostce,
   9) realizowanie obowiązków i uprawnień w zakresie przewidzianym w Regulaminie Pracy Akademii Wychowania Fizycznego i innych aktach prawa wewnętrznego Uczelni,
   10) monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej,
   11) zgłaszanie kanclerzowi lub przełożonemu merytorycznemu potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych,
   12) kierowanie procesem wdrażania przedsięwzięć obronnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie całości zadań tej jednostki i reprezentuje ją wobec przełożonego.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.

§ 21

1. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w Uczelni jest zapewniona przez przekazywanie na czas nieobecności innemu pracownikowi zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. W czasie nieobecności zastępują:
   1) kierownika jednostki organizacyjnej administracji – zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik,
   2) pracownika – zastępuje wyznaczony przez kierownika inny pracownik.
2. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego.
3. Jeżeli zastępujący pracownik pochodzi z innej jednostki administracji niż pracownik zastępowany, wyznaczenie go do zastępowania nieobecnego pracownika wymaga zgody kierownika jednostki, w której zastępujący pracownik jest zatrudniony.

§ 22

1. Pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien wykonać polecenie, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenie wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić na szkodę Uczelnię, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia danej sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.

§ 23

1. Jednostki organizacyjne Uczelni są obowiązane do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania, w szczególności do przekazywania sobie informacji, opinii, konsultacji i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowego załatwienia danej sprawy.

2. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu zadania, Rektor wskazuje jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac i przygotowanie kompleksowej dokumentacji.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

§ 24

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Rektora stosownego zarządzenia wprowadzającego Regulamin.
2. Niniejszy regulamin podany zostanie do powszechnej wiadomości poprzez umieszczenie go na stronie BIP Akademii.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie (lub jego załącznikach) mają zastosowanie Ustawa, Statut Uczelni, uchwały Senatu, zarządzenia Rektora (w szczególności zarządzenia w sprawie zakresu kompetencji prorektorów oraz kanclerza w danej kadencji organów AWF Warszawa), zarządzenia kanclerza, poszczególnych dziekanów, regulaminy jednostek organizacyjnych lub statuty tych jednostek, indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, polecenia służbowe oraz inne obowiązujące przepisy prawa.