

**Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych administracji centralnej
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

§ 1

Pion Rektora

Biuro Rektora wykonuje zadania w zakresie obsługi procesu zarządzania Uczelnią:

1. obsługa współpracy Rektora z podmiotami zewnętrznymi, prorektorami, administracją i władzami wydziałów,
2. koordynowanie przygotowania aktów prawnych i prowadzenie ich rejestrów (uchwały Senatu, zarządzenia, decyzje i pełnomocnictwa Rektora),
3. aktualizacja struktur organizacyjnych w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora,
4. obsługa posiedzeń Senatu i Kolegium (koordynacja przygotowania materiałów, protokoły),
5. koordynowanie organizacji uroczystości uczelnianych (w tym: inauguracje, Święto Uczelni),
6. przygotowywanie informacji dla Rektora,
7. współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi,
8. prowadzenie rejestru organizacji uczelnianych,
9. koordynowanie przygotowywania nagród i wyróżnień,
10. merytoryczny nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Uczelni,
11. opracowywanie oraz udostępnianie informacji o działaniach Akademii, planowanie oraz realizacja działań promocyjnych.

Biuro Rektora koordynuje pracę samodzielnych stanowisk pracy:

1. audytora wewnętrznego,
2. samodzielne stanowisko ds. promocji,
3. pełnomocników Rektora.

Biuro Organizacyjno-Prawne funkcjonujące w ramach struktury Biura Rektora, w zakresie organizacji pracy osób w nim zatrudnionych współpracuje z dyrektorem Biura Rektora, z zastrzeżeniem, że radca prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę wykonujący swoje obowiązki w ramach Biura Organizacyjno-Prawnego zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Rektorowi.

Centrum Kształcenia Podyplomowego

1. Organizowanie studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Wydziału planem i programem
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem rekrutacji na studia podyplomowe i kursy specjalistyczne
3. opracowywanie oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie kształcenia podyplomowego i kursów oraz kierowanie ich promocją
4. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych i kursów
5. wnioskowanie o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej organizowanych studiów podyplomowych i kursów

Dział Spraw Pracowniczych:

1. prowadzenie wszelkich formalności związanych z zatrudnieniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,

2. sporządzanie sprawozdań GUS, analiz zatrudnienia, zestawień wewnętrznych, sprawozdań rocznych i informacji o zatrudnieniu,
3. prowadzeniem wszelkich spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Audyt wewnętrzny:

1. Opracowywanie, w porozumieniu z Rektorem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
2. Przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w AWF Warszawa w celu przedstawienia Rektorowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
4. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny działań jednostki podjętych, w celu realizacji zaleceń audytu.

§ 2

Pion Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia

Jednostki Pionu wykonują zadania na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie. Administracja pionu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia wykonuje zadania związane z obsługą zarządzania procesem dydaktycznym w Uczelni, zadania w zakresie planowania i organizacji zajęć dydaktycznych dla jednostek organizacyjnych w Warszawie, zadania związane z obsługą współpracy uczelni z samorządem studentów, samorządem doktorantów, organizacjami studenckimi i doktoranckimi, z wyjątkiem studenckich kół naukowych, przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz załatwianiem indywidualnych spraw studenckich związanych z tokiem studiów oraz sportem studenckim.

Dział Nauczania i Spraw Studenckich:

1. opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie dydaktyki, rekrutacji na studia oraz spraw studenckich,
2. wykonywanie zadań związanych z uczelnianym systemem zapewniania jakości kształcenia,
3. zarządzanie i obsługa elektronicznego programu antyplagiatowego,
4. monitorowanie poprawności danych wprowadzonych do albumu studenta oraz księgi dyplomów w elektronicznym systemie Uczelnia XP,
5. opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni i spraw studenckich,
6. wykonywanie zadań związanych z organizacją i realizacją procesu rekrutacji na studia,
7. opracowywanie oraz udostępnianie informacji o ofercie edukacyjnej Uczelni i innych działaniach w Akademii,
8. obsługa procesu wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej,
9. wykonywanie zadań w zakresie procesu przyznawania świadczeń stypendialnych,
10. administrowanie witryną internetową Uczelni,
11. planowanie kosztów oraz rozliczanie wydatków związanych z procesem rekrutacji na studia,
12. współpraca ze środowiskiem studenckim i doktoranckim w zakresie działalności kulturalnej, rekreacyjnej i sportowej.

Biuro Karier:

1. współpracowanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania ofert pracy dla studentów i absolwentów Uczelni,
2. gromadzenie i udostępnianie ofert pracy i informacji o pracodawcach,
3. organizowanie i przeprowadzanie warsztatów związanych z problematyką zatrudnienia,

4. prowadzenie doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni,
5. zbieranie i udostępnianie informacji o stażach krajowych i zagranicznych dla studentów i absolwentów,
6. utrzymywanie relacji z absolwentami,
7. realizowanie działań promocyjnych w zakresie własnej działalności.

Zespół Tańca Ludowego „AWF Warszawa”:

1. wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ciągłej działalności szkoleniowej z zakresu tańca ludowego,
2. organizowanie koncertów, obozów szkoleniowych, wyjazdów artystycznych,
3. współpracowanie z urzędami państwowymi, samorządowymi, instytucjami kulturalnymi, środowiskiem zespołów folklorystycznych itp. w zakresie kultury studenckiej.

Dział Planowania i Organizacji Studiów:

1. planowanie i organizowanie zajęć dydaktycznych w ramach uchwalonych przez rady wydziałów planów studiów w obiektach i salach dydaktycznych w Warszawie,
2. rozliczanie nauczycieli akademickich w ramach pensum i godzin nadwymiarowych z wykonanych zajęć dydaktycznych oraz dostarczanie tych informacji do innych działów,
3. planowanie wykorzystanie obiektów i sal dydaktycznych na potrzeby procesu dydaktycznego i dostarczanie informacje o ich wykorzystaniu do innych działów,
4. opracowywanie zbiorowych sprawozdań z zadań dydaktycznych wykonywanych w ramach pensum i godzin nadwymiarowych oraz dostarczanie tych informacji do innych działów.

Samodzielne stanowisko ds. jakości kształcenia

1. Monitorowanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w AWF
2. Opracowywanie sprawozdań podsumowujących funkcjonowanie Uczelnianego SZJK
3. Opracowywanie podsumowań i zestawień na podstawie przygotowanych wyników badań ankietowych do dalszych analiz
4. monitorowanie funkcjonowania i doskonalenie Wydziałowych Systemów Zapewnienia Jakości Kształcenia
5. Zapewnienie sprawności i skuteczności Uczelnianego i Wydziałowych SZJK
6. Budowanie kultury jakości na wydziałach AWF

§ 3

Pion Prorektora ds. Rozwoju

Jednostki Pionu wykonują zadania na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie

Administracja pionu Prorektora ds. Rozwoju wykonuje zadania związane z obsługą informatyczną i współpracą międzynarodową Uczelni.

Centrum Informatyczne:

1. obsługa techniczna łączy i sieci wewnętrznych Uczelni,
2. programowanie i rozwój wewnętrznej sieci komputerowej,
3. administrowanie siecią komputerową Uczelni,
4. usuwanie drobnych usterek i awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
5. gospodarowanie i zarządzanie sprzętem komputerowym,
6. opracowywanie i wdrażanie systemów komputerowych dla potrzeb Uczelni

Zespół ds. Współpracy z Zagranicą:

1. wykonywanie zadań w zakresie instytucjonalnej i indywidualnej współpracy międzynarodowej dotyczącej procesu dydaktycznego i naukowego, a w szczególności:
 - a) administrowanie działaniami organizacyjnymi związanymi z wymianą międzynarodową studentów i pracowników Uczelni w ramach programów oraz projektów międzynarodowych,
 - b) administrowanie działaniami związanymi z członkostwem Uczelni w organizacjach międzynarodowych oraz realizacją umów o współpracy z uczelniami i instytucjami badawczymi oraz innych umów i porozumień międzynarodowych,
 - c) wykonywanie zadań związanych z realizacją międzynarodowych programów i projektów naukowych,
 - d) koordynowanie przygotowań i realizacji imprez międzynarodowych o charakterze naukowym lub dydaktycznym.

Międzywydziałowe Laboratorium Neuropsychofizjologii:

1. prowadzenie badań, opracowywanie i publikacja wyników pomiarów,
2. współpracowanie z pracownikami Uczelni oraz innymi jednostkami w zakresie przygotowywania i realizowania projektów badawczych i inwestycyjnych,
3. prowadzenia badań wdrożeniowych z udziałem studentów i sportowców,
4. prowadzenie konsultacji dla pracowników i studentów Uczelni,
5. przygotowywanie informacji naukowych z obszaru neuropsychofizjologii w formie wewnętrznego biuletynu,
6. upowszechnianie aktualnego piśmiennictwa wraz z wynikami prowadzonych badań w formie wewnętrznych seminariów naukowych,
7. nawiązywanie współpracy z jednostkami zewnętrznymi i opracowywanie warunków do zawierania umów.

Centralne Laboratorium Badawcze:

1. prowadzenie badań w zakresie działalności statutowej, grantów, umów partnerskich, prac doktorskich i dyplomowych oraz studenckich kół naukowych z wykorzystaniem aparatury będącej na wyposażeniu CLB oraz aparatury badawczej dostarczonej przez prowadzących badania,
2. prowadzenie treningów siłowych połączonych z badaniami czynnościowymi realizowanymi przez pracowników Uczelni,
3. realizowanie zajęć dydaktycznych ze studentami.

Archiwum Centralne:

1. przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni w części warszawskiej,
2. udostępnianie dokumentów jednostkom organizacyjnym Uczelni,
3. komisyjne niszczenie dokumentów.

Ośrodek Dydaktyczno-Sportowy w Piękną Górze:

Nadzór merytoryczny nad zarządzaniem Ośrodkiem i programami zajęć dydaktycznych,

Pion Prorektora ds. Badań Naukowych i Wdrożeń

Jednostki Pionu wykonują zadania na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie

Administracja pionu Prorektora ds. Badań Naukowych i Wdrożeń wykonuje zadania związane z obsługą procesu badawczego, działalności wydawniczej i naukowej.

Biblioteka Główna im. Jędrzeja Śniadeckiego

1. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
2. dokumentowanie działalności naukowej pracowników Uczelni,
3. prowadzenie działalności informacyjnej,
4. działalność wydawnicza
5. koordynacja i nadzór nad działalnością Biblioteki w Białej Podlaskiej.
6. prowadzenie magazynu wydawnictw uczelnianych i przekazywanie ich do sprzedaży,

Dział Nauki i Wydawnictw:

1. sporządzanie rocznych planów działalności w zakresie nauki i wydawnictw,
2. przygotowywanie ankiet oraz materiałów dotyczących kategoryzacji jednostek (ocena parametryczna),
3. wykonywanie zadań w zakresie pozyskiwania oraz prawidłowego wykorzystywania środków finansowych z ministerstwa ds. szkolnictwa wyższego oraz innych jednostek na finansowanie nauki,
4. przygotowywanie wniosków na działalność statutową oraz inwestycje aparaturowe,
5. współpracowanie z innymi jednostkami przy przygotowaniu wniosków na projekty badawcze (granty) oraz przy realizacji umów i aneksów związanych z realizacją projektów,
6. opracowywanie i przekazywanie do krajowego systemu informacji o pracach badawczych kart SYNABA,
7. wykonywanie zadań edytorskich i technicznych pozycji zwartych zakwalifikowanych do druku
8. współpracowanie z drukarniami,
9. administrowanie działalnością wydawniczą w zakresie merytorycznym i finansowym,
10. sporządzanie rocznych sprawozdań i planów z zakresu działalności,
11. wykonywanie zadań w zakresie kolportażu czasopism,
12. wykonywanie zadań administracyjno-technicznych związanych z wydawaniem czasopisma Kultura Fizyczna.

§ 5

Pion Prorektora ds. Filii AWF

Prorektorowi ds. Filii AWF podlegają:

- 1) Studencki Zespół Pieśni i Tańca "Podlasie",
- 2) Ośrodek Sportów Wodnych w Rybitwach k/Pisza.

Prorektor ds. Filii AWF sprawuje nadzór merytoryczny nad:

- 1) Zastępcą Kanclerza ds. Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 2) Zastępcą Kwestora w Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 3) Działem Finansowo – Księgowym Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 4) Sekcją Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 5) Sekcją Spraw Pracowniczych Filii AWF w Białej Podlaskiej.

§ 6

Pion Kanclerza

Jednostki Pionu wykonują swoje zadania na terenie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

Dział Administracji Nieruchomościami

1. zarządzanie i administrowanie obiektami i budynkami Uczelni oraz terenami zielonymi,
2. nadzór nad obiektami Uczelni i terenami zielonymi,
3. obsługa administracyjna Uczelni w tym zapewnienie sprawności sieci telefonicznej oraz maszyn i urządzeń biurowych (z wyjątkiem komputerów i systemów informatycznych),
4. zabezpieczenie procesu kształcenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. utrzymanie czystości i porządku powierzchni użytku ogólnego takich jak: sale seminaryjne i wykładowe, pomieszczenia biurowe, sanitariaty, ciągi komunikacyjne, drogi i place;
6. utrzymanie w pełnej sprawności sal seminaryjnych i wykładowych,
7. zapewnienie ochrony obiektów i terenów Uczelni oraz osób w nich się znajdujących.
8. zapewnienie i nadzorowanie gospodarki transportowej,
9. organizacja i udostępnianie obiektów sportowych i terenów zielonych,
10. utrzymywanie w należytym stanie obiektów sportowych w zakresie ich bezpieczeństwa dla użytkowników,
11. utrzymywanie w czystości i porządku obiektów sportowych oraz w należytym stanie technicznym i sprawności użytkowej wyposażenia obiektów sportowych,
12. pielęgnacja i konserwacja terenów zielonych.
13. zapewnienie i nadzorowanie gospodarki materiałowo – magazynowej,
14. nadzór formalny nad Ośrodkiem Dydaktyczno-Sportowym w Pięknej Górze.

Dział Inwestycji i Remontów

1. zapewnienie dostawy i rozprowadzenia mediów,
2. zapewnienie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawnych związanych z eksploatacją urządzeń, budynków i budowli - w szczególności w zakresie przepisów „Prawa budowlanego”,
3. zapewnienie i nadzorowanie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości Akademii,
4. prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem oraz bieżącą konserwacją infrastruktury technicznej,
5. przygotowanie, realizacja i rozliczanie prac konserwacyjnych i remontowych,
6. udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych, przygotowanie, nadzorowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego lub remontowego, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej;

Dział Spraw Studenckich i Doktoranckich:

1. administrowanie środkami Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów, w tym organizowanie procesu wydatkowania środków i gromadzenia przychodów własnych,
2. administrowanie domami studenckimi i innymi obiektami związanymi z Funduszem Pomocy Materialnej,
3. przygotowanie procesu podziału dotacji w zakresie pomocy materialnej,
4. monitorowanie i analiza wykorzystania środków Funduszu Pomocy Materialnej,
5. sporządzanie sprawozdań dotyczących Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów oraz własnego Funduszu Stypendialnego,
6. kwaterowanie studentów i innych osób w domach studenckich, sporządzanie umów ze studentami i pozostałymi mieszkańcami domów studenckich, prowadzenie dokumentacji związanej z zakwaterowaniem w domach studenckich.

Samodzielna Sekcja Zamówień Publicznych

1. prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych,
2. sporządzanie rocznego planu zamówień w przedmiocie dostaw, usług i robót budowlanych dla Akademii w części warszawskiej,

3. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Akademię w części warszawskiej oraz zakupów zwolnionych z trybu postępowania o zamówienie publiczne w części warszawskiej,

Specjalista ds. BHP i ppoż.:

1. realizacja zadań w zakresie: szkolenia pracowników i studentów, profilaktyki zdrowotnej (badania lekarskie), ochrony przeciwpożarowej,
2. rejestrowaniu wypadków przy pracy,
3. organizacja i nadzór nad stosowaniem środków ochrony indywidualnej,
4. organizacja i nadzór ochrony przeciwpożarowej,
5. rozmieszczania instrukcji i znaków ewakuacyjnych,
6. nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa zajęć dydaktycznych i użytkowania obiektów Uczelni.

Samodzielne stanowisko ds. obronnych

1. opracowywanie planów zamierzeń obronnych AWF na podstawie aktualnie obowiązujących aktów prawnych w dziedzinie obronności
2. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej zapewniającej Rektorowi kierowanie AWF w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
3. zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru MNiSW
4. prowadzenie szkolenia z kadrą kierowniczą AWF w zakresie zadań operacyjnych

Sekretariat:

1. obsługa administracji w zakresie:
 - a) przyjmowania i rejestrowania dokumentacji spraw administracyjnych,
 - b) nadawanie obiegu dokumentom po dekretacji,
 - c) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych i innych ważnych dokumentów w zakresie administracji,
 - d) organizacja i obsługa spotkań kanclerza, jego zastępców.
2. prowadzenie innych spraw zleconych przez kanclerza lub jego zastępców.

§ 7

Pion Kwestury

Jednostki Pionu wykonują swoje zadania na terenie Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie.

Sekcja Księgowości i Ewidencji Materialowej

1. ewidencja księgowa na kontach syntetycznych w sposób umożliwiający sporządzenie zestawienia sald oraz ustalenie obrotów kont syntetycznych,
2. ewidencja księgowa na kontach analitycznych w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie zestawienia sald kont analitycznych,
3. uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi,
4. wycena walutowych rachunków bankowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
5. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
6. przygotowanie informacji do sprawozdań finansowo-księgowych,
7. uczestniczenie w opracowaniu zakładowego planu kont,
8. prowadzenie ewidencji księgowej oraz pozaksięgowej aktywów trwałych,

9. dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujętych w księgach rachunkowych,
10. uzgadnianie stanu rzeczywistego składników majątkowych ze stanem wykazany w księgach rachunkowych,
11. rozliczanie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych powstałych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
12. prowadzenie księgowości magazynowej,
13. przygotowywanie danych do sprawozdań i informacji w zakresie majątkowym,
14. współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdania finansowe Uczelni.

Sekcja Księgowości Finansowej

1. przyjmowanie do realizacji dokumentów finansowo-księgowych,
2. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
3. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów
4. przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
5. rozliczanie płatności gotówkowych, bezgotówkowych i zagranicznych,
6. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
7. rozliczanie wypłaconych zaliczek,
8. realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. ewidencja dokumentów księgowych w systemie informatycznym dotyczących bieżącej działalności,
10. wystawianie i wprowadzanie do systemu informatycznego faktur dokumentujących sprzedaż,
11. monitorowanie zadłużeń kontrahentów wobec Akademii,
12. monitorowanie na bieżąco zobowiązań Akademii wobec kontrahentów,
13. uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi w zakresie kont rozrachunkowych,
14. przeprowadzanie oraz dokumentowanie wyceny bilansowej kont rozrachunków,
15. przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych i innych informacji finansowych.
16. obsługa płatności masowych studentów w zakresie wpłat bieżących i rekrutacji,
17. obsługa kasy w zakresie określonym przez Kanclerza,
18. obsługa bankowości elektronicznej,
19. sporządzanie deklaracji podatkowych,
20. prowadzenie centralnego rejestru umów,
21. powadzeniu rejestrów korespondencji wychodzącej z Kwestury oraz otrzymywanej przez Kwesturę.
22. Współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdania finansowe.
23. sporządzanie prowidorium/planu rzeczowo – finansowego uczelni oraz sprawozdania z jego wykonania,
24. opracowywanie danych, koordynowanie prac w zakresie planu (budżetu) jednostek i pionów organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
25. sporządzanie informacji wymaganych przez MNiSW,
26. sporządzanie sprawozdań GUS i budżetowych dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
27. sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych.

Sekcja Płac i rozliczeń z ZUS

1. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobowych i innych należności pieniężnych wynikających ze stosunku pracy,
2. sporządzanie list wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
3. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z umów cywilno-prawnych,
4. obliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy,

5. sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach podatku dochodowego osób zatrudnionych na umowy o pracę i umowy cywilno-prawne oraz o innych dochodach,
6. zgłaszanie/wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z tytułu umów o pracę i umów zlecenia,
7. zgłaszania/wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia zdrowotnego studentów i uczestników studiów doktoranckich, spełniających warunki do ubezpieczenia,
8. sporządzanie miesięcznej dokumentacji rozliczeniowej ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy oraz przekazywanie do ZUS wraz z należnymi składkami,
9. korekty dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej do ZUS,

§ 8

Pion Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF w Białej Podlaskiej

1. Jednostki Pionu podlegają Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF w Białej Podlaskiej, z wyjątkiem Działu Finansowo-Księgowego, który podlega bezpośrednio Kwestorowi AWF.
2. Jednostki Pionu wykonują swoje zadania w Filii AWF w Białej Podlaskiej.

Dział Finansowo-Księgowy:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzonymi przez Kierownika Jednostki zasadami/polityką rachunkowości oraz przy wykorzystaniu systemu komputerowego finansowo-księgowego i oprogramowania współpracującego z systemem f-k,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości finansowej i podatków CIT, PIT, VAT oraz ZUS,
3. przygotowanie danych do opracowania i sporządzenia planów finansowych (koszty, przychody, inwestycje, obsługa finansowa),
4. obsługa finansowa: prowadzenie kasy, rozliczanie zobowiązań i należności,
5. rejestrowanie operacji gospodarczych,
6. prowadzenie przy wykorzystaniu systemu komputerowego:
 - a) dziennika,
 - b) kont księgi głównej,
 - c) kont ksiąg pomocniczych,
 - d) zestawienia obrotów i sald w/w ksiąg,
 - e) wykazu składników aktywów i pasywów,
 - f) otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.

Dział Administracyjno-Gospodarczy:

1. zabezpieczenie pomieszczeń dydaktycznych (sale ćwiczeń i wykładowe) i administracyjnych pod kątem wyposażenia oraz utrzymania czystości i porządku,
2. utrzymanie porządku na terenach zielonych, parkingach i chodnikach przylegających do wydziałów Filii,
3. przygotowywanie planów zakupów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziałów Filii oraz ich realizacja,
4. wdrażanie i nadzorowanie sieci teleinformatycznej, dostępu do Internetu oraz telefonii stacjonarnej w wydziałach Filii,
5. obsługa posiadanych systemów informatycznych, konserwacja i naprawa urządzeń komputerowych oraz wsparcie techniczne pracowników (helpdesk),
6. obsługa audiowizualna zajęć dydaktycznych oraz bieżąca konserwacja i naprawa wykorzystywanych urządzeń,
7. opracowywanie wstępnych założeń i planów, co do wykorzystania sprzętu w nowych obiektach Uczelni w Białej Podlaskiej oraz wyposażenie w sprzęt istniejących sal dydaktycznych,

Dział Spraw Bytowych Studentów i Spraw Mieszkaniowych:

1. prowadzenie działalności w zakresie spraw socjalno-bytowych i mieszkaniowych studentów,
2. nadzorowanie spraw związanych z zakwaterowaniem w domach studenckich,
3. prowadzenie spraw meldunkowych,
4. prowadzenie i koordynowanie „Akcji Lato”,
5. kontrolowanie stanu technicznego podległych obiektów.

Dział Techniczno-Eksploatacyjny:

1. utrzymanie obiektów budowlanych w tym: bieżące remonty i konserwacje, przeglądy techniczne, konserwacje i przeglądy urządzeń dźwigowych oraz innych urządzeń podlegających dopuszczeniu do ruchu przez UDT,
2. podejmowanie działań mających na celu dostosowanie obiektów do obowiązujących przepisów techniczno-budowlanych,
3. udział w kontrolach budynków i urządzeń przeprowadzanych przez organy państwowe,
4. odśnieżanie dachów,
5. kontrola i monitorowanie zużycia energii w obiektach Filii AWF w Białej Podlaskiej,
6. przygotowywanie planów remontów i inwestycji: harmonogramy i kalkulacja kosztów, koordynacja etapu projektowania,
7. realizacja i rozliczenie inwestycji i remontów, odbiory robót, przygotowanie budynków do użytkowania,

Dział Obiektów Sportowych:

1. zabezpieczenie obiektów do zajęć dydaktycznych,
2. pozyskiwanie kontrahentów w celu zapewnienia dochodów własnych,
3. utrzymaniem czystości i porządku na obiektach sportowych,
4. konserwacja urządzeń na obiektach sportowych otwartych i zamkniętych,
5. nadzór nad funkcjonowaniem Ośrodka Sportów Wodnych w Piszcu.

Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:

1. przygotowanie, przeprowadzanie i udokumentowanie postępowań przetargowych (obejmujące całościowe dokumentacje, zgodnie z wymaganiami ustawy prawo zamówień publicznych),
2. sporządzanie planów zamówień publicznych,
3. przyjmowanie wniosków w sprawie dokonania zamówienia,
4. prowadzenie rejestru wniosków składanych w sprawie dokonania zamówienia publicznego,
5. sporządzanie rocznych sprawozdań z dokonanych zamówień,
6. prowadzenie magazynu gospodarki materiałowej,
7. dokonywanie zakupów i zaopatrzenia Uczelni.

Sekcja Spraw Pracowniczych:

1. prowadzenie wszelkich formalności związanych z zatrudnieniem, w szczególności przygotowywanie dokumentów związanych z nawiązaniem, trwaniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy,
2. sporządzanie sprawozdań GUS, analiz zatrudnienia, planów rotacji, zestawień wewnętrznych, sprawozdań rocznych i informacji o zatrudnieniu,
3. prowadzeniem wszelkich spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

Pływalnia:

1. zabezpieczenie obiektu do zajęć dydaktycznych studentów,
2. prowadzenie działalności zapewniającej dochody własne: sprzedaż i rozliczenie biletów na pływalnię, siłownię, korty tenisowe, przygotowywane umów na korzystanie z pływalni, reklama w środkach masowego przekazu,

3. kontrola, konserwacja i przeglądy urządzeń technologii uzdatniania wody i wentylacji,
4. utrzymanie czystości na niecce głównej, aqua parku, w szatniach, toaletach, poczekalni oraz na terenie przylegającym do pływalni,
5. przygotowanie wniosków w sprawie dokonania zamówienia publicznego w sprawach związanych z funkcjonowaniem pływalni.

Główny Specjalista ds. bhp, ppoż. i OC:

1. realizacja zadań w zakresie: szkolenia pracowników i studentów, profilaktyki zdrowotnej (badania lekarskie), ochrony przeciwpożarowej,
2. rejestrowanie wypadków przy pracy,
3. organizacja i nadzór stosowania środków ochrony indywidualnej,
4. rozmieszczania instrukcji i znaków ewakuacyjnych,
5. organizacja i nadzór ochrony przeciwpożarowej,
6. nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa zajęć dydaktycznych i użytkowania obiektów Uczelni,
7. organizacja i nadzór nad realizacją zadań OC określonych w odrębnych przepisach.

Kancelaria Ogólna:

obsługa Filii w zakresie:

- a) przyjmowania i ewidencji korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej,
- b) przekazywania pism do poszczególnych komórek,
- c) wysyłania i przyjmowania przesyłek pocztowych.

Sekretariat:

1. obsługa administracji w zakresie:
 - a) przyjmowania i rejestrowania dokumentacji spraw administracyjnych,
 - b) nadawanie obiegu dokumentom po dekretacji,
 - c) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów prawnych i innych ważnych dokumentów w zakresie administracji,
 - d) organizacja i obsługa spotkań kanclerza i jego zastępców.
2. prowadzenie innych spraw zleconych przez kanclerza lub jego zastępców.

Archiwum:

1. przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt z poszczególnych jednostek Filii,
2. udostępnianie dokumentów jednostkom organizacyjnym Uczelni,
3. komisyjne niszczenie dokumentów.