

Tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem 22/2019/2020 z dnia 17 lutego 2020 r.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie (zarządzenie Rektora Nr 65/2018/2019)

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

§ 1

Pion Rektora

Jednostki podległe Rektorowi:

1. Dyrektor Biura Rektora
2. Biuro Organizacyjno-Prawne
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
4. Dział Spraw Pracowniczych
5. Audytor wewnętrzny
6. Pełnomocnicy Rektora.

Podstawowy zakres działań Dyrektora Biura Rektora:

1. koordynacja i nadzór działalności Biura Rektora,
2. obsługa współpracy Rektora z władzami wydziałów,
3. przygotowanie i obsługa posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorskiego, spotkań władz akademickich z władzami administracyjnymi, innych spotkań Rektora,
4. organizacja centralnych imprez uczelnianych,
5. udział w organizacji przedsięwzięć związanych z reprezentowaniem Uczelni przez Rektora,
6. nadzór nad prowadzeniem ewidencji wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora,
7. przygotowywanie oraz koordynowanie procesu zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi,
8. koordynowanie oraz organizacja pracy następujących jednostek:
 - Biura Organizacyjno-Prawnego
 - Inspektora Ochrony Danych Osobowych
 - Audytora wewnętrznego
 - Pełnomocników Rektora.

Biuro Organizacyjno-Prawne jest jednostką organizacyjną właściwą do realizowania bieżącej obsługi prawnej Uczelni oraz zadań organizacyjnych na rzecz Uczelni wskazanych przez Rektora lub Kanclerza.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych zapewnia oraz monitoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz bezpieczeństwa ich przetwarzania, przede wszystkim w zakresie dostosowania procesów w organizacji do wymogów ochrony danych osobowych.

Dział Spraw Pracowniczych:

1. prowadzenie wszelkich formalności związanych z zatrudnieniem oraz rozwiązaniem 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.

Audytor 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.

Pełnomocnicy Rektora podlegają Rektorowi jedynie w zakresie zadań opisanych w udzielonych pełnomocnictwach.

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. koordynowanie przygotowywania nagród i wyróżnień,
9. merytoryczny nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Uczelni,
10. opracowywanie oraz udostępnianie informacji o działaniach Akademii, planowanie oraz realizacja działań promocyjnych.

W skład **Biura Rektora** wchodzi następujące jednostki:

1. Kancelaria Główna
2. Sekretariat Rektora
3. Sekretariat Prorektorów
4. Biuro ds. Promocji
5. Samodzielne stanowisko ds. obronnych

Kancelaria Główna prowadzi obsługę kancelaryjno-biurową Uczelni, w tym: odbieranie korespondencji z urzędu pocztowego, przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na poszczególne komórki organizacyjne, obsługa interesantów.

Sekretariat Rektora wykonuje zadania wynikające z bieżącej obsługi administracyjnej Rektora i pionu Rektora, w tym przede wszystkim prowadzi obsługę sekretarsko-kancelaryjną Rektora.

Sekretariat Prorektorów wykonuje zadania wynikające z bieżącej obsługi administracyjnej Prorektorów zapewniając obsługę sekretarsko-kancelaryjną Prorektorów.

Biuro ds. Promocji realizuje zadania zlecone przez Rektora na rzecz promocji Uczelni, przede wszystkim są to: planowanie i realizowanie działań promocyjnych w zakresie oferty edukacyjnej oraz prowadzących do kształtowania pozytywnego wizerunku Uczelni na zewnątrz, wykonywanie projektów plastycznych dla celów ogólnouczelnianych, informacyjnych, dekoracyjnych w przypadku imprez o charakterze okolicznościowym, dydaktycznym, naukowym i sportowym.

Samodzielne stanowisko ds. Obronnych realizujące następujące zadania:

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 kadłą kierowniczą AWF w zakresie zadań operacyjnych,
5. współpraca w zakresie realizacji swoich zadań z Kanclerzem AWF Warszawa.

§ 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 za 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. koordynowanie działań antyplagiatowych i obsługa Jednolitego Systemu Antyplagiatowego,
3. opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni i spraw studenckich,
4. wykonywanie zadań związanych z organizacją i realizacją procesu rekrutacji na studia,
5. planowanie kosztów oraz rozliczanie wydatków związanych z procesem rekrutacji na studia,
6. opracowywanie oraz udostępnianie informacji o ofercie edukacyjnej Uczelni i innych działaniach w Akademii,
7. obsługa procesu wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej,
8. wykonywanie zadań w zakresie procesu przyznawania świadczeń stypendialnych, obsługa uczelnianej komisji stypendialnej,
9. administrowanie środkami funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów, w tym monitorowanie i analiza wykorzystania tych środków,
10. projektowanie podziału dotacji w zakresie świadczeń stypendialnych,

11. sporządzanie sprawozdań z zakresu funduszu stypendialnego dla studentów i doktorantów oraz własnego funduszu stypendialnego,
12. administrowanie witryną internetową Uczelni,
13. współpraca ze środowiskiem studenckim i doktoranckim w zakresie działalności kulturalnej, rekreacyjnej i sportowej, obsługa działań związanych z wydatkowaniem funduszy przeznaczonych na działalność Samorządu Studentów AWF.

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.
8. realizacja projektów z zewnętrznym finansowaniem obejmujących powyżej wymieniony zakres zadań

Biuro Karier podlega kierownikowi Działu Nauczania i Spraw Studenckich.

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. udział w oficjalnych wydarzeniach organizowanych przez Uczelnię,
4. współpracowanie z urzędami państwowymi, samorządowymi, instytucjami kulturalnymi, środowiskiem zespołów folklorystycznych itp. w zakresie kultury studenckiej.

Dział Organizacji i Planowania Studiów:

1. planowanie i organizowanie zajęć dydaktycznych w ramach programów studiów w obiektach i salach dydaktycznych w Warszawie,
2. rozliczanie nauczycieli akademickich w ramach pensum i godzin ponadwymiarowych 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. współpraca z innymi działami Uczelni w zakresie rezerwacji i wykorzystania obiektów dydaktycznych i sportowych,
5. opracowywanie zbiorowych sprawozdań z zadań dydaktycznych wykonywanych w ramach pensum i godzin ponadwymiarowych oraz dostarczanie tych informacje do innych działów.

Samodzielne stanowisko ds. jakości kształcenia

Monitorowanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w AWF

1. Opracowywanie sprawozdań podsumowujących funkcjonowanie Uczelnianego SZJK

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

§ 3

Pion Prorektora ds. Rozwoju

Jednostki Pionu Prorektora ds. Rozwoju wykonują na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie zadania związane z funkcjonowaniem niezależnych komórek organizacyjnych:

- Ds. Funduszy Strukturalnych,
- Archiwum Centralne,
- Współpraca z Zagranicą,
- Centrum Kształcenia Podyplomowego,
- Narodowe Centrum Badania Kondycji Fizycznej.

Samodzielne stanowisko ds. Funduszy Strukturalnych:

Koordinacja działań zmierzających do aplikowania o środki oraz wsparcie w procesie zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków funduszy UE w szczególności pozostających w gestii NCBiR:

1. doradztwo i wsparcie na etapie wyboru oraz przygotowania wniosku o dofinansowanie ze środków UE ,
2. opiniowanie wniosków projektowych i aplikacyjnych,
3. planowanie i organizowanie działań w projekcie z uwzględnieniem zasad i regulaminów wew. i zew. [Analizowanie i stosowanie przepisów prawa i zasad realizacji projektu],
4. administrowanie elektroniczną aplikacją do oceny i zarządzania wnioskiem aplikacyjnym,
5. koordynacja działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
6. tworzenie standardów, procedur i wzorów dokumentacji projektowej,
7. wsparcie i współpraca z zespołem projektowym w zakresie zarządzania projektem,
8. prowadzenie monitoringu w zakresie nowych wytycznych, zmian aktów prawnych i innych dokumentów niezbędnych w zarządzaniu projektem,
9. kontakt z instytucją wdrażającą/zarządzającą w sprawach dotyczących funkcjonowania lub innymi podmiotami w zakresie nadzoru nad wyborem oraz realizacją projektów [we współpracy z kierownikiem pr.],
10. udział w spotkaniach mających na celu wymianę informacji, pomoc w opracowaniu dokumentacji pracy organów związanych z projektem,
11. analizowanie ryzyka i definiowanie działań naprawczych w procesie realizacji projektów unijnych,
12. reprezentowanie Uczelni w granicach umocowania w kontaktach z otoczeniem,
13. nawiązywanie partnerstwa i współpracy w projektach z instytucjami zewnętrznymi
14. potwierdzanie zgodności dokumentów składanych przez kierowników projektów do podpisu Kierownika jednostki [JM Rektor],

15. informowanie Kierownika jednostki o nieprawidłowościach związanych z realizacją projektu, a także o wszelkich sytuacjach mogących mieć istotny wpływ na dalszy jego przebieg,
16. wyznaczanie osób do zadań merytorycznych w projekcie oraz przygotowywanie propozycji w zakresie zatrudnienia,
17. terminowe rozliczanie projektów po zakończeniu realizacji oraz w okresie trwałości projektu,
18. aktualizacja danych w systemie POLON w zakładce Projekty Badawcze [dotyczy UE].

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 zgodnie z wytycznymi Państwowego Archiwum Centralnego.

Zespół Współpracy z Zagranicą:

1. wykonywanie zadań w zakresie instytucjonalnej i indywidualnej współpracy międzynarodowej dotyczącej procesu dydaktycznego i naukowego,
2. administrowanie działaniami organizacyjnymi związanymi z wymianą międzynarodową studentów i pracowników Uczelni w ramach programów oraz projektów międzynarodowych,
3. 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,
4. wykonywanie zadań związanych z realizacją międzynarodowych programów i projektów naukowych i dydaktycznych, w zakresie zleconym,
5. koordynowanie przygotowań i realizacji imprez międzynarodowych o charakterze naukowym lub dydaktycznym, w zakresie zleconym.

Centrum Kształcenia Podyplomowego:

1. organizowanie studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem zgodnie z zatwierdzonymi przez Senat efektami kształcenia, programami i planami,
2. sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem rekrutacji na studia podyplomowe, kursy specjalistyczne i warsztaty,
3. opracowywanie oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie kształcenia podyplomowego oraz kierowanie ich promocją,
4. prowadzenie dokumentacji studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych i warsztatów,
5. sprawowanie nadzoru nad prowadzoną dokumentacją studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych i warsztatów,
6. wnioskowanie o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej organizowanych studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych i warsztatów,
7. przygotowywanie kosztorysów studiów podyplomowych, kursów specjalistycznych i warsztatów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzeń Rektora i uchwał Senatu.

Narodowe Centrum Badania Kondycji Fizycznej:

1. zarządzanie do 2020 roku infrastrukturą informatyczną wytworzoną w ramach projektu Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka,
2. obsługa techniczna urządzeń serwerowni w Akademiku Męskim i Gmachu Głównym,

3. przygotowanie do przekazania majątku i zarządzania Centrum Informatycznym AWF oraz wdrożenia infrastruktury NBCKF w system informatyczny Uczelni,
4. realizacja programów diagnozowania kondycji fizycznej dzieci i młodzieży, w tym współpraca z Instytutem Sportu – Państwowym Instytutem Badawczym, Dzielnicą Targówek, Fundacją V4Sport,
5. opracowanie, przygotowanie i realizacja projektów badawczych związanych z diagnozą kondycji fizycznej dzieci i młodzieży, publikacja wyników badań.

§ 4

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. Ewidencja i kontrola zbiorów.
3. Przechowywanie i ochrona zbiorów.
4. Dokumentowanie działalności naukowej pracowników Uczelni.
5. Działalność bibliograficzna i bibliometryczna.
6. Prowadzenie działalności informacyjnej.
7. Prowadzenie działalności szkoleniowej wspierającej naukę i dydaktykę.
8. Pozyskiwanie dotacji zewnętrznej na działalność związaną z upowszechnianiem nauki.
9. Współpraca z pokrewnymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi.
10. Koordynacja i nadzór nad działalnością Biblioteki w Białej Podlaskiej.

Dział Nauki i Wydawnictw:

Działalność naukowa:

1. Obsługa administracyjna projektów naukowych.
2. Czuwanie nad prawidłowym wydatkowaniem środków przekazanych na działalność naukową z subwencji Rektora.
3. Pomoc w przygotowywaniu wniosków na projekty badawcze finansowane ze środków zewnętrznych - „granty”.
4. Sporządzanie rocznych planów działalności naukowej.
5. Udział w posiedzeniach Rady Naukowej (w zakresie - projekty badawcze).
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności naukowej dla MNiSW i Kierownictwa Uczelni.
7. Sporządzanie planów konferencji naukowych organizowanych przez Uczelnię.
8. Przygotowywanie i przekazywanie do krajowego systemu informacji o pracach badawczych, karty SYNABA w chwili zakończenia badań.
9. Aktualizacja danych w systemie POL-on w zakresie: projekty badawcze, oświadczenia o zaliczeniu do liczby n, dyscyplina naukowa, działalność badawczo-rozwojowa.

Działalność wydawnicza

1. Przygotowywanie planów działalności wydawniczej w zakresie pozycje zwarte (we współpracy z komitetami redakcyjnymi).
2. Opracowanie edytorskie i techniczne pozycji zwartych zakwalifikowanych do druku przez poszczególne redakcje, współpraca z drukarniami i platformą ibuk.pl.
3. Obsługa merytoryczno-finansowa działalności wydawniczej w zakresie pozycje zwarte .

4. Sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji planu wydawniczego dla MNiSW i Kierownictwa Uczelni w zakresie pozycje zwarte.
5. Przygotowywanie materiałów związanych z prowadzeniem procedur przetargowych na usługi poligraficzne w zakresie pozycje zwarte.

Samodzielne stanowisko ds. obsługi administracyjnej Rady Naukowej i Szkoły Doktorskiej

1. Organizacja i realizacja rekrutacji do Szkoły Doktorskiej.
2. Prowadzenie dokumentacji studiów w Szkole Doktorskiej.
3. Prowadzenie dokumentacji postępowań doktorskich i habilitacyjnych wszczętych i realizowanych przez Radę Naukową.
4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Naukowej.
5. Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami awansowymi z promotorami, recenzentami i instytucjami zewnętrznymi.
6. Prowadzenie dokumentacji posiedzeń Rady Naukowej.
7. Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie POL-on dotyczących Szkoły Doktorskiej.
8. Przekazywanie dokumentacji związanej z postępowaniami awansowymi do CK (RDN).

Centralne Laboratorium Badawcze:

1. Prowadzenie badań naukowych w zakresie grantów, uczelnianych projektów badawczych, umów partnerskich, prac doktorskich i dyplomowych oraz studenckich kół naukowych z wykorzystaniem aparatury stanowiącej wyposażenie 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.
4. Prowadzenie badań komercyjnych na zlecenie jednostek zewnętrznych.

Międzywydziałowe Laboratorium Neuropsychofizjologii:

1. Prowadzenie badań naukowych, opracowywanie i publikowanie ich wyników.
2. Współpracowanie z pracownikami Uczelni w realizowaniu projektów badawczych finansowanych ze źródeł zewnętrznych, projektów uczelnianych, prac doktorskich i dyplomowych oraz badań studenckich kół naukowych z wykorzystaniem aparatury stanowiącej wyposażenie MLN.
3. Prowadzenie badań wdrożeniowych z udziałem sportowców i studentów.
4. Prowadzenie konsultacji dla pracowników, doktorantów i studentów.
5. Prowadzenie badań komercyjnych na zlecenie jednostek zewnętrznych.

§ 5

Pion Prorektora ds. Filii AWF

Sekretariat Prorektora ds. Filii AWF

- wykonuje zadania w zakresie obsługi Sekretariatu Prorektora ds. Filii AWF

Sekcja Spraw Pracowniczych Filii AWF w Białej Podlaskiej:

Do zakresu działań Sekcji Spraw Pracowniczych Filii AWF w Białej Podlaskiej należy:

- a) Prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji pracowniczej,
- b) Prowadzenie wszelkich formalności związanych z zatrudnieniem oraz rozwiązaniem stosunku pracy,

- c) Sporządzanie sprawozdań GUS, analiz zatrudnienia, zestawień wewnętrznych, sprawozdań rocznych i informacji o zatrudnieniu,
- d) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z administrowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

ROBiR - administracja-techniczna do której należy:

- a) wspomaganie organizacji badań i przedsięwzięć naukowych prowadzonych w Filii AWF w tym we współpracy z innymi podmiotami,
- b) zabezpieczenie administracyjno-techniczne wykonywanych badań naukowych

Biblioteka i wydawnictwa Filii

- a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
- b) dokumentowanie działalności naukowej pracowników Uczelni,
- c) prowadzenie działalności informacyjnej,
- d) działalność wydawnicza.

Biuro Promocji odpowiada za: promocję Uczelni, prowadzenie strony internetowej, prowadzenie facebooka.

Sekcja Organizacji i Planowania Studiów: odpowiada za planowanie zajęć dydaktycznych oraz rozliczenie godzin nadwymiarowych i zleconych nauczycielom akademickim

§ 6

Pion Kanclerza

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

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.

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 Domów Studenckich

1. administrowanie domami studenckimi,
2. 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,
3. zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania oraz nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem pomieszczeń, ich wyposażenia i urządzeń technicznych przez zakwaterowane osoby;
4. utrzymanie porządku, zapewnienie bezpieczeństwa osób oraz ochronę mienia ruchomego i nieruchomego na terenie domów studenckich,
5. racjonalne gospodarowanie i wykorzystanie miejsc do kwaterowania,
6. sporządzanie planów ekonomiczno-finansowych, zakupów wyposażenia, sprzętu i usług na potrzeby jednostki,
7. planowanie środków finansowych koniecznych do należytego utrzymania i funkcjonowania jednostki,
8. zapewnienie właściwej eksploatacji, konserwacji i remontów obiektów wraz z przyległymi do nich terenami,
9. świadczenie usług, w okresie wakacji, w zakresie wynajmu pokoi na rzecz osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, także spoza 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, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
5. gospodarowanie i zarządzanie sprzętem komputerowym,

6. opracowywanie i wdrażanie systemów komputerowych dla potrzeb Uczelni,
7. opiniowanie, przedstawianie wniosków i przygotowywanie projektów planów dotyczących inwestycji informatycznych,
8. obsługa użytkowników w zakresie poczty e-mail,
9. inicjowanie szkoleń informatycznych, udziału w konferencjach, seminariach IT,
10. współpraca z właściwą jednostką przy składaniu i realizacji wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych w zakresie projektów dotyczących informatyzacji uczelni,
11. wnioskowanie o podpisywanie umów ramowych, zakupu i prowadzenie centralnej ewidencji oprogramowania i licencji na aplikacje, programy biurowe, systemy operacyjne, programy naukowe i edukacyjne,
12. zarządzanie systemem zgłoszeń,
13. nadzór nad zakupami sprzętu komputerowego.

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.

Inspektorat 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.

§ 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 wykazanim 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,
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 prowizorium/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 Płat 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 merytorycznie, poprzez zastępcę kwestora ds. Filii AWF - 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.

Sekretariat Zastępcy Kanclerza i Kancelaria Ogólna:

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 dokumentów w zakresie administracji,
 - d) organizacja i obsługa spotkań Zastępcy Kanclerza.
2. Przyjmowanie i ewidencja korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej.

3. Przekazywanie pism do poszczególnych komórek.
4. Wysyłanie i przyjmowanie przesyłek pocztowych.

Dział Administrowania Nieruchomościami:

1. W zakresie administrowania budynkami, terenami zielonymi oraz zewnętrznymi obiektami sportowymi:
 - a) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym budynków oraz zewnętrznych obiektów sportowych stanowiących własność Filii wraz z terenami przyległymi (parkingi, chodniki, ogrodzenia, tereny zielone, itp.),
 - b) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym wyposażenia dydaktycznego, sprzętu sportowego oraz użytkowego,
 - c) planowanie, organizowanie, realizacja zakupu sprzętu, materiałów technicznych do napraw, remontów i utrzymania infrastruktury, materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia i usług koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektów i poszczególnych pomieszczeń - zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) planowanie, organizowanie, realizacja zakupów sprzętu ochrony osobistej, zgodnie z przepisami bhp,
 - e) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach zamówień, niepodlegających ustawie Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia do postępowań organizowanych przez Sekcję Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia – zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zamówień Publicznych,
 - f) organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie wszelkich prac porządkowych w budynkach oraz zewnętrznych obiektach sportowych stanowiących własność Filii wraz z terenami przyległymi (parkingi, chodniki, place, trawniki itp.),
 - g) planowanie, organizowanie, realizacja zakupu usług transportowych na potrzeby Filii,
 - h) obsługa techniczna i porządkowa imprez sportowych, konferencji, spotkań okolicznościowych, uroczystości uczelnianych itp. organizowanych na obiektach Filii.
 - i) organizowanie i nadzorowanie ochrony osób i mienia.
2. W zakresie administrowania Ośrodkiem Sportów Wodnych w Rybitwach k/Pisza:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących umów – najmu, dzierżawy terenu,
 - b) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym obiektów Ośrodka,
 - c) utrzymywanie w należyтым stanie terenów zielonych, linii brzegowej jeziora oraz drzewostanu,
 - d) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym sprzętu sportowego i użytkowego,
 - e) organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie wszelkich prac porządkowych na terenie Ośrodka,
 - f) nadzorowanie spraw związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem w Ośrodku,
 - g) organizowanie i nadzorowanie ochrony osób i mienia.
3. W zakresie eksploatacji, remontów i inwestycji:
 - a) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej Filii,
 - b) sprawowanie dozoru nad eksploatacją urządzeń energetycznych, elektrycznych, gazowych, ciepłowniczych, instalacji basenowych, wentylacji i klimatyzacji oraz dźwigowych w obiektach Filii,
 - c) prowadzenie bieżących przeglądów, konserwacji oraz wykonywanie lub zlecenie napraw w zakresie ogólnobudowlanym (prace malarskie, tynkarskie, glazurnicze, stolarskie, ślusarskie itp.), instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacji i klimatyzacji, centralnego ogrzewania, instalacji gazowych, instalacji basenowych oraz dźwigowych,
 - d) udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych, przygotowanie, nadzorowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego lub remontowego, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej,

- e) przygotowanie dokumentacji określających przedmiot zadań inwestycyjnych lub remontowych w zakresach i formach wynikających z przepisów prawa budowlanego i ustawy Prawo zamówień publicznych (dokumentacja projektowo-kosztorysowa).

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.

Centrum Teleinformatyczne i Multimedialne

1. Zarządzanie i nadzór nad infrastrukturą teleinformatyczną Filii.
2. Administrowanie wdrożonymi usługami sieciowymi.
3. Administrowanie wdrożonymi systemami teleinformatycznymi.
4. Nadzór nad środowiskiem wirtualnym Filii.
5. Planowanie rozwoju infrastruktury teleinformatycznej.
6. Wsparcie techniczne pracowników (helpdesk) w zakresie błędów z oprogramowaniem i problemów ze sprzętem informatycznym.
7. Przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia sprzętu i oprogramowania oraz udział w komisjach przetargowych.
8. Naprawa i konserwacja sprzętu teleinformatycznego.
9. Nadzór nad posiadanymi licencjami na oprogramowanie wykorzystywane przez Filię.
10. Kontakt i konsultacje z dostawcami i producentami sprzętu i oprogramowania.
11. Obsługa napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych.
12. Wsparcie techniczne procesu rekrutacji kandydatów na studia.
13. Wdrażanie nowych technologii teleinformatycznych i oprogramowania.
14. Opiniowanie sprzętu przeznaczonego do likwidacji.
15. Opracowywanie wstępnych założeń i planów, co do wykorzystania sprzętu w nowych obiektach Uczelni w Białej Podlaskiej.
16. Administrowanie systemem monitoringu wizyjnego.

Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:

1. W zakresie zamówień publicznych:
 - a) zapewnienie obsługi formalno-prawnej postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) wydawanie opinii, udzielanie porad i interpretacji aktualnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu zamówień publicznych;
 - c) udostępnianie aktualnych aktów prawnych, obowiązujących wzorów i druków w zakresie zamówień publicznych;
 - d) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych Uczelni, dotyczących zamówień publicznych;
 - e) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych na podstawie zgłoszonych planów, składanych wniosków i aktualnych potrzeb Uczelni;
 - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - g) sporządzanie rocznych sprawozdań z dokonanych zamówień publicznych;
 - h) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych;
2. W zakresie zaopatrzenia:
 - a) dokonywanie bieżących zakupów materiałów;

- b) przygotowywanie i wysyłanie zamówień do dostawców na podstawie umów o sukcesywne dostawy;
- c) prowadzenie magazynu gospodarki materiałowej;
- d) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wydanych materiałów.

Stanowisko 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. Rozmieszczanie 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.

Archiwum:

- 1. Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt z poszczególnych jednostek Filii.
- 2. Udostępnianie dokumentów jednostkom organizacyjnym Uczelni.
- 3. Komisyjne niszczenie dokumentów.

Radca Prawny

Obsługa prawna Filii tj. w szczególności:

- 1. udzielanie porad prawnych władzom i pracownikom Filii, przygotowywanie opinii prawnych, pisanie pism procesowych, opiniowanie umów i innych aktów o podobnym charakterze oraz przepisów wewnętrznych Filii, z wyłączeniem spraw z zakresu prawa podatkowego.
- 2. zastępowanie Filii w dokonywaniu czynności przed sądami, organami państwowymi i organami arbitrażowymi;
- 3. uczestniczenie w imieniu Filii w negocjacjach i innych czynnościach, które zmierzają do związania się dającego zlecenie stosunkami prawnymi z osobami trzecimi.