Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 56/2022/2023
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 12 lipca 2023 r.

Tekst jednolity załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego AWF Warszawa na dzień 1 września 2023 r.

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

§ 1

Pion Rektora

Jednostki podległe Rektorowi:

1. Dyrektor Biura Rektora
2. Biuro Rektora
3. Biuro Organizacyjno-Prawne
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
5. Dział Spraw Pracowniczych
6. Dział Planowania i Organizacji Studiów
7. Audytor wewnętrzny
8. Pełnomocnicy Rektora i biura pełnomocników Rektora.

Podstawowy zakres działań Dyrektora Biura Rektora:

1. Koordynacja i nadzór działalności Biura Rektora, w którego skład wchodzą następujące jednostki:
   - Kancelaria Główna
   - Sekretariat Rektora
   - Sekretariat Prorektorów
   - Samodzielne stanowisko ds. obronnych.
2. Obsługa współpracy Rektora z władzami wydziałów, prorektorami i administracją,
3. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Senatu i Kolegium (koordynacja przygotowania materiałów, protokoły),
4. nadzór nad prowadzeniem ewidencji wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Rektora,
5. Koordynowanie procesu zawierania umów z podmiotami zewnętrznymi,
6. Koordynacja współpracy Rektora z podmiotami zewnętrznymi,
7. Prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie Biura Rektora.

Biuro Rektora wykonuje zadania w zakresie obsługi procesu zarządzania Uczelnią:

1. Koordynowanie przygotowania aktów prawnych i prowadzenie ich rejestrów (uchwały Senatu, zarządzenia, decyzje i pełnomocnictwa Rektora),
2. Aktualizacja struktur organizacyjnych w oparciu o uchwały Senatu i zarządzenia Rektora,
3. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Senatu, Kolegium Rektorskiego, Rady Uczelni, Kapitały Medalu „Za zasługi dla Uczelni”,
4. Przygotowywanie informacji dla Rektora,
5. Współpraca z rzecznikami dyscyplinarnymi,

6. Koordynowanie przygotowywania nagród i wyróżnień,
7. Merytoryczny nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej Uczelni,
8. Koordynowanie oraz organizacja pracy następujących jednostek:

- Biura Organizacyjno-Prawnego,
- Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- Audytora wewnętrznego,
- Pełnomocników Rektora,
- Działu Spraw Pracowniczych.

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.

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.

Biura Pełnomocników Rektora (np. Biuro Pełnomocnika Rektora ds. osób z niepełnosprawnością) podlegają danemu pełnomocnikowi, z tym że uprawnienia pracodawcy wobec osób zatrudnionych w biurze pełnomocnika wykonuje, w zakresie spraw związanych z wykonywaniem zadań na rzecz tego biura, Rektor na wniosek danego pełnomocnika lub z własnej inicjatywy. Zadaniem biur pełnomocników Rektora jest wsparcie danego pełnomocnika Rektora w zakresie realizowanych przez niego zadań, ustalonych w danym pełnomocnictwie, oraz wykonywanie innych zadań ustalonych przez danego pełnomocnika i dotyczących merytorycznie realizowanego przez niego pełnomocnictwa.

1. Do zakresu działania **Biura ds. osób z niepełnosprawnością** należą sprawy związane z realizacją przepisów art. 11 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, dotyczące stwarzania osobom z niepełnosprawnością warunków do pełnego udziału w:
1) procesie przyjmowania (rekrutowania) do AWF Warszawa w celu odbywania kształcenia;
2) kształceniu;
3) prowadzeniu działalności naukowej;
4) stwarzaniu odpowiednich warunków pracy.
2. Do zadań Biura ds. osób z niepełnosprawnością należy w szczególności:

1) koordynacja usuwania przez AWF Warszawa barier architektonicznych w obiektach już istniejących, a także nowo-budowanych;
2) podejmowanie działań zmierzających do likwidacji barier w dostępie do zasobów informacyjnych, a także do zajęć dydaktycznych, w tym zwłaszcza monitorowanie dostępności stron i serwisów internetowych;
3) ocena potrzeb i możliwości studentów i doktorantów z niepełnosprawnością oraz osób ze specjalnymi potrzebami, a także dobór wynikających stąd usprawnień i wdrożenie indywidualizacji trybu kształcenia;
4) wsparcie pracowników AWF Warszawa z niepełnosprawnością oraz specjalnymi potrzebami, a w szczególności dostosowywanie stanowisk pracy oraz warunków pracy zgodnie z obowiązującym prawem;
5) wsparcie pracowników AWF Warszawa we właściwym postępowaniu z osobami z niepełnosprawnością;
6) prowadzenie i koordynacja innych spraw związanych z obowiązkami pracodawców w związku z zatrudnieniem osób z niepełnosprawnością na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
7) konsultacje i wsparcie dla kandydatów z niepełnosprawnością oraz specjalnymi potrzebami podchodzących do rekrutacji na studia i do szkoły doktorskiej;
8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnością;
9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Rektora.

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.

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.

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.

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 Systemu Stałego Dyżuru MEiN,
4. Prowadzenie szkolenia z kadrą kierowniczą AWF w zakresie zadań operacyjnych,
5. Współpraca w zakresie realizacji swoich zadań z Kanclerzem AWF Warszawa.

§ 1a

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Naukowej realizuje m.in. następujące zadania:

1. Koordynowanie przygotowania aktów prawnych i prowadzenie ich rejestrów,
2. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Rady Nauk o Kulturze Fizycznej,
3. Przygotowywanie informacji dla Przewodniczącego Rady Naukowej,
4. Prowadzenie dokumentacji postępowań doktorskich i habilitacyjnych wszczętych i realizowanych przez Radę Naukową,
5. Prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniami awansowymi z promotorami, recenzentami i instytucjami zewnętrznymi,
6. Przekazywanie dokumentacji związanej z postępowaniami awansowymi do CK (RDN),
7. Zadania wynikające z bieżącej obsługi administracyjnej Rady Naukowej,
8. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów Rady Naukowej zgodnie z wytycznymi,
9. Obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Rady Naukowej.

Uprawnienia pracodawcy wobec tego stanowiska sprawuje Rektor w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Naukowej.

§ 1b

Samodzielne stanowisko ds. obsługi Szkoły Doktorskiej realizuje m.in. następujące zadania:

1. Organizacja i realizacja zadań wynikających z obsługi Szkoły Doktorskiej, w tym prowadzenie rekrutacji, dokumentacji studiów, postępowań doktorskich i habilitacyjnych, korespondencji z promotorami, recenzentami i instytucjami zewnętrznymi związanej z postępowaniami awansowymi, przekazywanie dokumentacji związanej z postępowaniami awansowymi do CK,
2. Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie POL-on dotyczących Szkoły Doktorskiej,
3. Współpraca w zakresie realizacji zadań wynikających z obsługi Szkoły Doktorskiej z samodzielnym stanowiskiem ds. obsługi Rady Naukowej,
4. Przygotowywanie informacji dla kierownika Szkoły Doktorskiej,
5. Zadania wynikające z bieżącej obsługi administracyjnej Szkoły Doktorskiej,
6. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów Szkoły Doktorskiej zgodnie z wytycznymi

Uprawnienia pracodawcy wobec tego stanowiska sprawuje Rektor w porozumieniu z kierownikiem Szkoły Doktorskiej.

§ 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 procesu dydaktycznego w Uczelni, 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 informacji o ofercie edukacyjnej Uczelni i innych działaniach w Akademii, w porozumieniu z Działem Marketingu,
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. 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.

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.

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.

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.

§ 3

Pion Prorektora ds. Promocji i Rozwoju Uczelni

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

- Biuro Projektów,
- Zespół ds. Współpracy z Zagranicą,
- Biuro Marketingu,
- Centrum Kształcenia Podyplomowego,
- Biuro Karier

tworzące wspólnie jednostkę pod nazwą: **Centrum Rozwoju,**

- Archiwum.

Biuro Projektów:

1. Monitorowanie źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej oraz programów międzynarodowych,
2. Doradztwo w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
3. Koordynacja działań projektowych /zespoły, dokumentacja, kontakt z instytucjami,
4. Nawiązywanie partnerstwa projektowego (w cz. administracyjnej),
5. Wybór wsparcia projektowego oraz nadzorowanie prac konsultantów i podmiotów zewnętrznych współpracujących przy aplikowaniu/realizacji projektu,
6. Weryfikacja formalna wniosku o dofinansowanie oraz zgodności z wytycznymi projektu,
7. Przygotowanie załączników formalnych wniosku o dofinansowanie, w zakresie administracji centralnej,
8. Koordynacja obiegu wniosku aplikacyjnego w Uczelni,
9. Udział i koordynacja na etapie negocjacji z IP,
10. Przygotowanie załączników i koordynacja działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
11. Dokonywanie niezbędnych aktualizacji wniosku o dofinansowanie projektu i zmian w projekcie w trakcie jego realizacji we współpracy z kierownikiem projektu,
12. Sporządzanie wniosków o zatrudnienie personelu projektu (w porozumieniu z Kierownikiem projektu),
13. Wsparcie Kierownika projektu w zakresie zarządzania strategicznego, doradztwa projektowego oraz monitorowania realizacji projektu,
14. Doradztwo dla zespołu projektowego w zakresie dokumentacji projektowej,
15. Terminowe dostarczanie do Rektora Uczelni, opisanych zgodnie z wymogami projektu dokumentów wymagających podpisu,
16. Rejestr projektów realizowanych przez AWF w ramach funduszy europejskich i programów międzynarodowych [POLON].

Zespół ds. Współpracy z Zagranicą:

1. Realizacja (wybranych) programów współpracy międzynarodowej oferowanych przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji, z akcentem na wdrażanie mobilności studentów i pracowników lub nadzorowanie tych czynności,
2. Realizacja (wybranych) programów współpracy międzynarodowej oferowanych przez Narodowa Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA), z akcentem na wdrażanie mobilności studentów i pracowników lub nadzorowanie tych czynności,
3. Wsparcie administracyjne przy realizacji (innych) wybranych uczelnianych projektów i programów międzynarodowych (głównie w zakresie wymiany studentów i pracowników),
4. Wsparcie administracyjne przy obsłudze umów i porozumień międzynarodowych, w szczególności szczebla rektorskiego i dziekańskiego,
5. Wsparcie administracyjne przy obsłudze członkostw (instytucjonalnych) Uczelni w organizacjach międzynarodowych,
6. Wsparcie administracyjne i organizacyjne przy przygotowaniu i realizacji wizyt z zagranicy, w szczególności szczebla rektorskiego i dziekańskiego,
7. Wsparcie organizacyjne uczelnianych imprez międzynarodowych (w zleconym zakresie),
8. Nadzór nad uczelnianą podstroną internetową dotyczącą współpracy z zagranicą, w tym opieka wykonawcza,
9. Sporządzanie okresowych wniosków i raportów oraz statystyk dotyczących współpracy z zagranicą względnie nadzór nad tymi czynnościami,

10. Wykonywanie czynności biurowych zapewniających ciągłość pracy Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą względnie nadzór nad tymi czynnościami,
11. Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających z ogólnych przepisów prawidłowego funkcjonowania Uczelni.

Biuro Marketingu:

1. Tworzenie strategii marketingowej oraz wyznaczanie kierunków rozwoju,
2. Realizacja planów marketingowych zgodnie z przyjętymi założeniami,
3. Osiąganie wyznaczonych celów,
4. Tworzenie i zarządzanie budżetem Biura Marketingu,
5. Realizacja działań reklamowych i tworzenie treści materiałów informacyjno-promocyjnych,
6. Zarządzanie stroną www oraz profilami społecznościowymi,
7. Prowadzenie kampanii digital,
8. Analiza konkurencji i otoczenia oraz rekomendowanie działań,
9. Zarządzanie komunikacją wewnętrzną oraz zewnętrzną,
10. Prowadzenie działań PR oraz media relations,
11. Promocja oferty edukacyjnej,
12. Organizacja i promocja wydarzeń ogólnouczelnianych w porozumieniu z Biurem Rektora,
13. Organizacja imprez i spotkań o innym charakterze zleconych przez Rektora,
14. Zamawianie i dystrybucja gadżetów reklamowych,
15. Współpraca z pozostałymi jednostkami AWF Warszawa,
16. Reprezentowanie AWF Warszawa w targach edukacyjnych i eventach,
17. Współpraca z administracją państwową, samorządową, instytucjami sportu, kultury, przedsiębiorstwami i uczelniami w zakresie promocji AWF Warszawa,
18. Współpraca z firmami i dostawcami zewnętrznym.

Centrum Kształcenia Podyplomowego:

1. Organizowanie i koordynacja prowadzenia studiów podyplomowych oraz kursów kwalifikacyjnych i dokształcających (zwanych dalej kursami), z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy,
2. Organizowanie prowadzenia innych form edukacyjnych z zakresu kształcenia nauczycieli i doradztwa metodycznego,
3. Promocja (we współpracy z Działem Marketingu) realizowanych w Uczelni studiów podyplomowych, kursów, warsztatów oraz szkoleń,
4. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów oraz szkoleń, z zastrzeżeniem uprawnień wydziałów oraz Filii w Białej Podlaskiej w tym zakresie,
5. Organizowanie studiów podyplomowych i kursów oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem zgodnie z zatwierdzonymi przez senat efektami kształcenia oraz zatwierdzonym przez radę wydziału planem i programem studiów oraz kursów, a także organizowanie i koordynacja prowadzenia innych form edukacyjnych z zakresu kształcenia nauczycieli i doradztwa metodycznego,
6. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem rekrutacji na studia podyplomowe i kursy,
7. Kierowanie promocją studiów podyplomowych oraz kursów (w porozumieniu z kierownikami studiów podyplomowych i kursów, dziekanami oraz Działem Promocji AWF Warszawa) przez przygotowanie m. in. informacji do Internetu, na tablicę informacyjną oraz proponowanie innych form promocji,

8. Opracowanie, w porozumienie z dziekanami, oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie kształcenia podyplomowego – katalogu studiów podyplomowych, kursów i warsztatów,
9. Przygotowanie, w porozumieniu z kierownikami studiów lub kursów, kosztorysów studiów podyplomowych oraz kursów,
10. Przedstawienie kosztorysów studiów podyplomowych lub kursów Rektorowi,
11. Wnioskowanie do Rektora o uruchomienie danych studiów podyplomowych na podstawie zebranej dokumentacji,
12. Wnioskowanie, w porozumieniu z kierownikami studiów podyplomowych i kursów, o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej w ramach organizowanych studiów podyplomowych oraz kursów,
13. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych i kursów obejmującej: ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe i inne dokumenty związane z realizowanymi studiami podyplomowymi i kursami,
14. Rozstrzyganie indywidualnych spraw słuchaczy studiów podyplomowych niezastrzeżonych do kompetencji Rektora, kierownika danych studiów podyplomowych albo kursu lub dziekana wydziału, na którym organizowane są dane studia podyplomowe lub kursy,
15. Wydawanie zaświadczeń uczestniczenia w danych studiach podyplomowych lub kursach,
16. Sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną studiów podyplomowych i kursów,
17. Współpraca z działem właściwym dla organizacji i planowania studiów w zakresie organizacji studiów podyplomowych oraz kursów,
18. Współpraca z Kwesturą Uczelni w zakresie przygotowania kosztorysów studiów podyplomowych oraz kursów,
19. Przedstawienie Rektorowi sprawozdania z przeprowadzonych studiów podyplomowych oraz kursów,
20. Wprowadzanie systemu zapewnienia jakości kształcenia na studiach podyplomowych oraz kursach,
21. Prowadzenie naboru na studia podyplomowe i kursy specjalistyczne, w tym: informacja dla kandydatów, prowadzenie zapisów i tworzenie wstępnych grup słuchaczy, przyjmowanie dokumentów od kandydatów na poszczególne studia podyplomowe i kursy,
22. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji słuchaczy, zakładanie albumu i kart indywidualnych,
23. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dydaktycznej realizowanych studiów podyplomowych i kursów, w tym: prowadzenie ksiąg dyplomowych i albumów instruktorskich, list zaliczeń, protokołów egzaminacyjnych, kart egzaminacyjnych, ustalanie terminów egzaminów końcowych i dyplomowych w porozumieniu z kierownikami poszczególnych kursów i studiów podyplomowych, a także kadrą dydaktyczną, przygotowanie dokumentacji egzaminów końcowych (protokoły egzaminacyjne, druki recenzji),
24. Współpraca z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia oraz kierownikami kursów i studiów podyplomowych,
25. Obsługa słuchaczy studiów podyplomowych i kursów w zakresie spraw związanych z organizacją kształcenia na studiach podyplomowych oraz kursach kwalifikacyjnych i doszkalających,
26. Przygotowywanie umów dla kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w ramach studiów podyplomowych i kursów,

27. Przygotowywanie zaświadczeń oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz kursów,
28. Przygotowywanie stosownych materiałów dla wykładowców, słuchaczy studiów i kursów,
29. Przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących studiów podyplomowych i kursów.

Zadania, o których mowa w pkt 1-29 powyżej, Centrum Kształcenia Podyplomowego realizuje odnośnie studiów podyplomowych prowadzonych w części warszawskiej Uczelni. Zadania z zakresu obsługi administracyjnej studiów podyplomowych prowadzonych w Filii AWF w Białej Podlaskiej realizuje komórka (komórki) administracji wydziałowej Wydziału Wychowania Fizycznego i Zdrowia w Białej Podlaskiej wskazana przez dziekana tego wydziału, który jednocześnie określa zadania tej komórki (komórek) w zakresie obsługi studiów podyplomowych prowadzonych w Filii AWF w Białej Podlaskiej.

Biuro Karier:

1. Prowadzenie konsultacji indywidualnych i grupowych z zakresu doradztwa zawodowego,
2. Pozyskiwanie i udostępnianie informacji o rynku pracy w zakresie aktualnych wymagań i procedur rekrutacyjnych oraz trendów na rynku pracy,
3. Pozyskiwanie a następnie przekazywanie studentom aktualnych ofert pracy, stażów, praktyk,
4. Organizacja warsztatów / wykładów / szkoleń z kompetencji miękkich, z zakresu przedsiębiorczości, w tym zakładania własnej firmy,
5. Organizacja spotkań z pracodawcami,
6. Monitorowanie karier zawodowych absolwentów na rynku pracy, organizacja badań ankietowych,
7. Pozyskiwanie danych i statystyk informujących o tendencjach na rynku pracy, zbieranie informacji poprzez badania ankietowe od pracodawców,
8. Prowadzenie strony www oraz profilów Biura Karier w mediach społecznościowych,
9. Pozyskiwanie i koordynowanie projektami w zakresie aktywizacji zawodowej studentów,
10. Promowanie działalności i idei Biura Karier wśród studentów,
11. Współpraca ze środowiskiem biznesowym, samorządowym, instytucjami publicznymi w zakresie budowania oferty działań Biura Karier dopasowanej do aktualnych trendów,
12. Współpraca z innymi jednostkami uczelni w zakresie promocji studentów i absolwentów na rynku pracy,
13. Diagnoza indywidualnych predyspozycji zawodowych,
14. Organizowanie i prowadzenie porad zawodowych wspierających w aktywnym poszukiwaniu pracy zgodnej z wykształceniem i predyspozycjami,
15. Udzielanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji zawodowych związanych z kierunkiem kształcenia uczelni, dotyczących zwodów, rynku pracy, szkoleń i innych form dokształcania,
16. Wspieranie w przygotowywaniu dokumentów aplikacyjnych, przygotowywanie do rozmowy kwalifikacyjnej oraz pośredniczenie w kontaktach z pracodawcami,
17. Nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie aktywizacji zawodowej studentów i absolwentów,

18. Prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami z zakresu doradztwa zawodowego,
19. Sporządzanie raportów / sprawozdań zgodnie z aktualnymi potrzebami i wymaganiami, wynikającymi m.in. z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
20. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów zgodnie z wytycznymi,
21. Obsługa systemów teleinformatycznych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Biura Karier.

Archiwum Centralne:

1. Przejmowanie dokumentacji:
   a) aktowej spraw ostatecznie zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
   b) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których wartości nie wydrukowano bądź wydrukowano w części;
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
4. Konserwacja akt;
5. Wypożyczanie i udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
6. Udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych oraz osobom fizycznym;
7. Kontrola postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych AWF;
8. Wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum AWF w przypadku wznowienia spraw w danej komórce organizacyjnej;
9. Wystawianie zaświadczeń o ukończeniu bądź przebiegu studiów wyższych (licencjackich i magisterskich) dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
10. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji przechowywanej w Archiwum AWF informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
11. Uczestniczenie w procedurze brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
12. Przesyłanie do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy spisów zdawczo-odbiorczych akt kat. A;
13. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum AWF za poprzedni rok kalendarzowy i przekazywanie ich do Archiwum Państwowego w Warszawie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 4

Pion Prorektora ds. Nauki

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

Administracja pionu Prorektora ds. Nauki 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:

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 MEiN 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 MEiN i Kierownictwa Uczelni w zakresie pozycje zwarte.
5. Przygotowywanie materiałów związanych z prowadzeniem procedur przetargowych na usługi poligraficzne w zakresie pozycje zwarte.

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 ponadwymiarowych 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,
2. nadzór nad obiektami Uczelni,
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. zapewnienie i nadzorowanie gospodarki materiałowo – magazynowej.
10. nadzór formalny nad Ośrodkiem Dydaktyczno-Sportowym w Pięknej Górze.

Dział Obiektów Sportowych i Terenów Zielonych:

1. zarządzanie i administrowanie terenami zielonymi,
2. nadzór nad terenami zielonymi,
3. organizacja i udostępnianie obiektów sportowych i terenów zielonych,
4. utrzymywanie w należytym stanie obiektów sportowych w zakresie ich bezpieczeństwa dla użytkowników,
5. utrzymywanie w czystości i porządku obiektów sportowych oraz w należytym stanie technicznym i sprawności użytkowej wyposażenia obiektów sportowych,
6. pielęgnacja i konserwacja terenów zielonych.

Dział Inwestycji:

1. Realizacja zadań inwestycyjnych na podstawie wytycznych ustalonych przez kanclerza,
2. przygotowanie, realizacja i rozliczanie prac inwestycyjnych,
3. zapewnienie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawnych związanych z realizowanymi inwestycjami,
4. udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych i modernizacyjnych, przygotowanie, nadzorowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego; kompletowanie i archiwizowanie związanej z tym dokumentacji technicznej.

Dział 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 remontowych, przygotowanie, nadzorowanie i realizowanie procesu 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.

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.

Dział Finansowo-Księgowy:

Do zadań działu finansowo-księgowego należą zagadnienia:
- ekonomiczno-finansowe i księgowość,
- gospodarka majątkowa i materiałowa,
- sprawozdawczość.

Do zadań działu w zakresie zagadnień ekonomiczno-finansowych i księgowości należy prowadzenie księgowości w zakresie wszelkich operacji finansowych związanych z działalnością Uczelni zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz obowiązującym planem kont, w szczególności przez:

1. przyjmowanie do realizacji dokumentów księgowych,
2. kontrolę dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i ich dekretację,
3. ewidencję dokumentów księgowych na poszczególnych kontach syntetycznych, analitycznych i według miejsc powstawania kosztów,
4. okresowe sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i kont analitycznych oraz ich uzgadnianie,
5. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów,
6. uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi,
7. bieżące prowadzenie ewidencji w zakresie obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, rozrachunków i roszczeń, funduszy, subwencji i dotacji budżetowych,
8. bieżące monitorowanie należności i zobowiązań,
9. analiza rozrachunków z pracownikami oraz rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
10. terminowe realizowanie zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
11. uzgadnianie stanów rachunków bankowych, obsługa bankowości elektronicznej, współpraca z bankami obsługującymi uczelnię w szczególności zakresie otwierania/zamykania rachunków,
12. wycena walutowych rachunków bankowych,
13. prowadzenie dokumentacji w zakresie rozliczeń podatku VAT, CIT i podatku od nieruchomości,
14. sporządzanie deklaracji podatkowych,
15. wystawianie i dekretowanie faktur,
16. prowadzenie centralnego rejestru umów, rejestru korespondencji przychodzącej/wychodzącej,
17. kontrola, dekretowanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
18. prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej.

Do zadań działu w zakresie gospodarki majątkowej i materiałowej należy w szczególności:

19. prowadzenie ewidencji majątku Uczelni w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych,
20. dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
21. sporządzanie planu amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
22. prowadzenie czynności związanych z inwentaryzacją majątku uczelni:
    - rozliczanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie powstałych różnic,
    - prowadzenie formalności związanych z likwidacją w zakresie majątku rzeczowego,
    - ewidencjonowanie zmian miejsca użytkowania majątku rzeczowego,
    - współpraca z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej,

Do zadań działu w zakresie sprawozdawczości należy w szczególności:

23. sporządzanie sprawozdań i informacji wymaganych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych uprawnionych urzędów i instytucji,
24. sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego,
25. współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdanie finansowe.

Biuro ds. Controllingu:

Do zadań biura należy planowanie przychodów i kosztów oraz kontrola wykonania planów w tym zakresie, w szczególności:

1. opracowywanie planu rzeczowo-finansowego i prowizorium PRF, monitoring ich realizacji,
2. przygotowywanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
3. koordynacja prac dotyczących budżetów jednostek organizacyjnych Uczelni,
4. bieżąca kontrola przychodów i kosztów (wpływów i wydatków) w ramach działalności:
   - dydaktycznej,
   - naukowo-badawczej,
   - inwestycyjnej,
   - ogólnouczelnianej,
5. przygotowywanie raportów, prognoz, analiz przychodów, kosztów i przepływów pieniężnych w jednostkach organizacyjnych na potrzeby sprawozdawczości i zarządzania,
6. badanie rentowności poszczególnych zadań (form studiów, kierunków itp.),
7. przygotowywanie kalkulacji kosztów kształcenia (studia stacjonarne, niestacjonarne, studia podyplomowe, kursy itp.),
8. współudział w tworzeniu i optymalizacja procesów dotyczących zarządzania finansami w Uczelni,
9. przetwarzanie informacji finansowych i niefinansowych na potrzeby wspomagania procesów decyzyjnych w strukturze organizacyjnej całej Uczelni,
10. dostosowanie planu kont do potrzeb rachunkowości zarządczej,
11. aktywna współpraca z działem finansowo-księgowym w zakresie kontroli poprawności zapisów księgowych,
12. rozbudowa raportów i narzędzi controlingowych.

Dział Płac:

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:

Administrowanie obiektami administracyjno-dydaktycznymi Filii AWF.

1. Utrzymanie w należytym stanie technicznym, porządkowym i estetycznym, pomieszczeń dydaktycznych i administracyjnych Uczelni w tym w budynku Regionalnego Ośrodka Badań i Rozwoju oraz wewnątrz budynku Akademickiego Centrum Edukacji Prozdrowotnej i Rehabilitacji – (hale i sale sportowe, sale ćwiczeń, sale wykładowe, laboratoria, hole, korytarze, pomieszczenia biurowe, pomieszczenia gospodarcze, sanitariaty itp.)

2. Obsługa administracyjna i porządkowa zajęć dydaktycznych oraz różnego rodzaju imprez, konferencji, uroczystości uczelnianych itp., odbywających się w Uczelni.

3. Planowanie i organizacja zaopatrzenia Filii AWF w potrzebne materiały biurowe, środki czystości, meble, sprzęt pomocniczy.

4. Planowanie i realizacja na potrzeby Filii AWF, usług transportowych, wyżywienia, i zakwaterowania.

5. Udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych dotyczących administrowanych obiektów.

6. Planowanie, organizowanie, realizacja zakupów sprzętu ochrony osobistej pracownikom działu, zgodnie z przepisami bhp.

7. Organizowanie i nadzorowanie ochrony osób i mienia – obsługa portierni głównej Filii AWF.

8. 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) – dla zamówień dokonywanych na potrzeby działu.

Działu Inwestycji i Remontów:

Sprawowanie nadzoru w zakresie eksploatacji, remontów i inwestycji w Filii AWF.

1. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem racjonalnej gospodarki energetycznej Filii AWF.

2. Prawowanie dozoru nad eksploatacją urządzeń energetycznych, elektrycznych, gazowych, ciepłowniczych, instalacji basenowych, wentylacji i klimatyzacji oraz dźwigowych w obiektach Filii AWF.

3. Prowadzenie bieżących przeglądów, konserwacji oraz wykonywanie lub zlecanie 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.
4. Udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych, przygotowanie, nadzorowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego lub remontowego, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej.
5. 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).
6. 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) – dla zamówień dokonywanych na potrzeby działu.
7. Planowanie, organizowanie, realizacja zakupu sprzętu, materiałów technicznych potrzebnych do remontów i napraw.
8. Planowanie, organizowanie, realizacja zakupów sprzętu ochrony osobistej pracownikom działu, zgodnie z przepisami bhp.

Działu Obiektów Sportowych:

Administrowanie obiektami sportowymi Filii AWF oraz Ośrodkiem Sportów Wodnych Rybitwy k/Pisza wraz z przyległymi terenami.

1. Utrzymywanie w należytym stanie technicznym zewnętrznych i wewnętrznych obiektów sportowych stanowiących własność Filii wraz z terenami przyległymi (parkingi, chodniki, ogrodzenia, tereny zielone, linia brzegowa jeziora itp.).
2. Udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych dotyczących obiektów sportowych.
3. Utrzymywanie w należytym stanie technicznym wyposażenia dydaktycznego, sprzętu sportowego oraz użytkowego, znajdującego się na obiektach sportowych.
4. Planowanie, organizowanie, realizacja zakupu sprzętu, materiałów technicznych do napraw, wyposażenia i usług, koniecznych do właściwego funkcjonowania obiektów sportowych zgodnie z ich przeznaczeniem.
5. Planowanie, organizowanie i realizacja zakupów sprzętu sportowego potrzebnego do prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz na wyposażenie obiektów sportowych.
6. Planowanie, organizowanie, realizacja zakupów sprzętu ochrony osobistej pracownikom działu, zgodnie z przepisami bhp.
7. 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) – dla zamówień dokonywanych na potrzeby działu.
8. Organizowanie, prowadzenie oraz nadzorowanie prac porządkowych w obiektach sportowych stanowiących własność Filii wraz z terenami przyległymi (parkingi, chodniki, place, trawniki itp.).
9. Prowadzenie spraw dotyczących umów – najmu, dzierżawy obiektów sportowych.
10. Nadzorowanie w Ośrodku Sportów Wodnych w Rybitwach k/Pisza, spraw związanych z zakwaterowaniem i wyżywieniem.

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.