

Zarządzenie Nr 31/2010/2011
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 27 kwietnia 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania
Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Na podstawie §123 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego zarządzam, co następuje.

§ 1

Na wniosek Kanclerza wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

W terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie regulaminu, o którym mowa w § 1, kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego opracują i wprowadzą nowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla wszystkich podległych merytorycznie kierowników i pracowników administracji.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 58/2004/2005 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 11.07.2005 roku z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. prof. AWF Alicja Przyłuska-Fischer

**Załącznik do Zarządzenia Nr 31/10/11
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 27.04.2011 r.**

**Regulamin Organizacyjny
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, zwanej dalej AWF Warszawa lub Uczelnią, wydany zostaje na podstawie art. 83 ust. 1 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późniejszymi zmianami) oraz § 123 obowiązującego Statutu Uczelni.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa strukturę administracji Uczelni, ramowy zakres działania jednostek organizacyjnych, ich podporządkowanie oraz zasady działania.

§ 3

1. Administracja AWF Warszawa obejmuje:
 - 1) administrację centralną, tj. jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy administracji, wykonujące zadania na rzecz całej Uczelni lub zadania wspólne dla kilku wydziałów podlegające kanclerzowi, Rektorowi lub prorektorom, wskazanym w zarządzeniu Rektora,
 - 2) administrację wydziałową, tj. jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy administracji, wykonujące zadania z zakresu obsługi podstawowej jednostki organizacyjnej.
2. Strukturę administracji centralnej Uczelni przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Zadania poszczególnych jednostek administracji centralnej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Struktury wydziałów, uwzględniające administracje wydziałowe i zadania poszczególnych jednostek tej administracji określają odrębne zarządzenia Rektora.
5. Wątpliwości i spory dotyczące podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi administracji centralnej i administracji wydziałowej rozstrzyga Rektor.

§ 4

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

§ 5

Szczegółowe zadania oraz organizację wewnętrzną administracji jednostek organizacyjnych, dla których Statut przewiduje wydanie regulaminów, określają te regulaminy. W sprawach nieuregulowanych tymi regulaminami stosuje się postanowienia niniejszego Regulaminu.

§ 6

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

ROZDZIAŁ II

Zasady tworzenia jednostek i samodzielnych stanowisk pracy w administracji

§ 7

1. Jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy administracji tworzy, przekształca i znosi Rektor na wniosek kanclerza, prorektorów, dziekanów lub z własnej inicjatywy.
2. Wszelkie jednostki administracyjne tworzy się w zależności od potrzeb i możliwości finansowych.
3. Wniosek o utworzenie jednostki administracji lub samodzielnego stanowiska pracy powinien zawierać :
 - 1) cel powołania,
 - 2) zakres działania i podporządkowanie,
 - 3) wskazanie źródła finansowania.

§ 8

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

ROZDZIAŁ III

Kanclerz i jego zastępcy

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

1. Funkcję głównego księgowego AWF Warszawa pełni kvestor –zastępca kanclerza.
2. Podstawowy zakres obowiązków i odpowiedzialności kwestora określają ustawy: o finansach publicznych i rachunkowości.
3. Do zakresu działania kwestora należy ponadto:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej AWF Warszawa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych Uczelni, w tym nad wydatkowaniem dotacji i środków unijnych,
 - 3) monitorowanie stanu finansowego Uczelni, w tym prowadzenie analiz potrzeb finansowych oraz kosztów prowadzenia działalności,
 - 4) opiniowanie przedsięwzięć majątkowych, gospodarczych i finansowych AWF Warszawa,
 - 5) monitorowanie wykonania planu rzeczowo- finansowego Uczelni i przedstawienie informacji o jego realizacji,
 - 6) nadzór nad rozliczeniami z tytułu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz nad rozliczeniami finansowo-materiałowymi,
 - 7) podpisywanie zamówień, umów, zleceń i innych dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń usług, dostaw i robót AWF Warszawa w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora,
 - 8) przygotowywanie informacji do sporządzania analiz ekonomicznych,
 - 9) wdrażanie postanowień i uregulowań prawnych obowiązujących na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
4. Kwestor jest uprawniony m.in. do:

- 1) opracowywania zasad gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów oraz sprawozdawczości finansowej,
- 2) występowania do innych jednostek organizacyjnych o udzielenie niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz o udostępnienie dokumentów, wycień i kalkulacji,
- 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości stwierdzonych w ramach kontroli operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) występowania do Rektora lub kanclerza z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych obszarów działalności Uczelni,
- 5) opracowywania systemu finansowej kontroli wewnętrznej realizowanej przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników pionu kwestury i nadzór nad jego funkcjonowaniem.

§ 12

1. Kwestor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) zastępcy kwestora w Warszawie,
 - 2) zastępcy kwestora ds. Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej .
2. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zastępców kwestora określa kanclerz na wniosek kwestora.

ROZDZIAŁ IV

Administracja centralna

§ 13

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

§ 14

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

Podległość jednostek organizacyjnych administracji centralnej

§ 15

1. Rektorowi bezpośrednio podporządkowane są Biuro Rektora oraz samodzielne stanowiska pracy lub jednostki organizacyjne administracji centralnej wykonujące zadania w zakresie: audytu wewnętrznego, kontroli wewnętrznej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz innych spraw wynikających z odrębnych przepisów prawa.
2. Pozostałe jednostki administracji centralnej są organizacyjnie podporządkowane kanclerzowi.

§ 16

1. Jednostki administracji centralnej wykonujące zadania z zakresu działalności podstawowej podlegają nadzorowi merytorycznemu prorektorów wskazanych w odrębnym zarządzeniu Rektora.
2. W ramach nadzoru merytorycznego Rektor lub właściwy prorektor mogą udzielać wiążących wytycznych dotyczących załatwienia spraw należących do ich kompetencji.
3. Jednostki administracji centralnej wykonujące zadania z zakresu działalności pomocniczej podlegają nadzorowi kanclerza.

§ 17

1. Pracownicy jednostek administracji centralnej podlegają kanclerzowi we wszystkich sprawach związanych ze stosunkiem pracy (podległość służbowa), zaś odpowiednio Rektorowi, prorektorom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania bieżących obowiązków służbowych (podległość funkcjonalna lub merytoryczna).
2. Kanclerz w zakresie wynikającym z pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora jest uprawniony do nawiązywania, zmieniania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami administracji centralnej, a także do przyznawania pracownikom nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
3. Kierowników jednostek administracji centralnej zatrudnia kanclerz.
4. Pracowników jednostki administracji centralnej kanclerz zatrudnia na wniosek kierownika tej jednostki lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii kierownika tej jednostki. W przypadku jednostek administracji centralnej działalności podstawowej zatrudnienie pracownika następuje po zasięgnięciu opinii Rektora lub właściwego prorektora.

ROZDZIAŁ V

Administracja wydziałowa

§ 18

1. Administracja wydziałowa wykonuje zadania z zakresu działalności podstawowej Uczelni tj. działalności dydaktycznej, naukowo- badawczej i spraw studenckich w wydziałach oraz współpracuje w tym zakresie z jednostkami administracji centralnej działalności podstawowej i pomocniczej.

2. Administracja wydziałowa wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe, techniczne i usługowe związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych w przepisach wewnętrznych Uczelni dla jednostek administracji centralnej.
3. Administracja wydziałowa dostarcza jednostkom administracji centralnej niezbędnych danych źródłowych.

§ 19

1. Jednostki administracji wydziałowej mogą przyjmować formę organizacyjną:
 - 1) dziekanatu,
 - 2) działu,
 - 3) sekretariatu jednostki organizacyjnej wydziału,
 - 4) innej jednostki organizacyjnej.
2. W celu usprawnienia pracy w jednostkach organizacyjnych wymienionych w ust. 1 mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

Podległość jednostek organizacyjnych administracji wydziałowej

§ 20

Jednostki administracji wydziałowej są organizacyjnie podporządkowane dziekanom tych wydziałów.

§ 21

1. Kanclerz w zakresie wynikającym z pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora jest uprawniony do nawiązywania, zmieniania i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami administracji wydziałowej a także do przyznawania tym pracownikom na wniosek odpowiednich dziekanów nagród i wyróżnień oraz wymierzania kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
2. Kierowników i pracowników jednostki administracji wydziałowej kanclerz zatrudnia na wniosek dziekana.

ROZDZIAŁ VI

Ramowe obowiązki kierowników jednostek administracji AWF Warszawa

§ 22

1. Do ogólnego zakresu obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej administracji należy:
 - 1) organizowanie pracy w podległej jednostce - w szczególności przydzielanie pracownikom zadań do wykonania, koordynowanie ich pracy oraz kontrolowanie jej przebiegu i efektów,
 - 2) nadzorowanie i kontrola prawidłowości i terminowości realizacji zadań w podległej jednostce,
 - 3) składanie informacji bezpośredniemu przełożonemu o stanie realizacji zadań i o ewentualnych trudnościach w ich realizacji,
 - 4) nadzorowanie obiegu i przechowywania dokumentów,

- 5) nadzorowanie prowadzenia w podległej jednostce obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, w szczególności przepisów bhp, przeciwpożarowych, a także przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej oraz o ochronie danych osobowych,
 - 7) określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kwalifikacji wymaganych na każdym stanowisku pracy,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym użytkowaniem i zabezpieczeniem pomieszczeń i innych składników majątku przekazanych jednostce,
 - 9) realizowanie obowiązków i uprawnień w zakresie przewidzianym w Regulaminie Pracy Akademii Wychowania Fizycznego i innych aktach prawa wewnętrznego Uczelni,
 - 10) monitorowanie zmian w przepisach kształtujących zadania jednostki organizacyjnej,
 - 11) zgłaszanie kanclerzowi lub przełożonemu merytorycznemu potrzeb w zakresie opracowywania lub nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych,
 - 12) kierowanie procesem wdrażania przedsięwzięć obronnych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonanie całości zadań tej jednostki i reprezentuje ją wobec przełożonego.
 3. Kierownik jednostki organizacyjnej administracji jest bezpośrednim przełożonym pracowników tej jednostki.

§ 23

1. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych w Uczelni jest zapewniona przez przekazywanie na czas nieobecności innemu pracownikowi zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. W czasie nieobecności zastępują:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej administracji – zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik,
 - 2) pracownika – zastępuje wyznaczony przez kierownika inny pracownik.
2. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki zastępowanego.
3. W wypadku zastępstwa kanclerza dla zastępującego musi być wydane stosowne pełnomocnictwo przez Rektora.

§ 24

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

§ 25

1. Jednostki organizacyjne Uczelni są obowiązane do wzajemnej współpracy w zakresie realizacji zadań wymagających współdziałania, w szczególności do przekazywania sobie informacji, opinii, konsultacji i wzajemnych ustaleń niezbędnych do prawidłowego załatwienia danej sprawy.
2. W przypadku uczestnictwa kilku jednostek organizacyjnych w realizowaniu zadania, Rektor wskazuje jednostkę organizacyjną lub osobę odpowiedzialną za koordynację prac i przygotowanie kompleksowej dokumentacji.

ROZDZIAŁ VII

Przepisy Końcowe

§ 26

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