

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie

Zakresy działania komórek organizacyjnych administracji Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie

§ 1

Pion Rektora

Biuro Rektora wykonuje zadania w zakresie obsługi procesu zarządzania Uczelnią:

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

Biuro Rektora koordynuje pracę samodzielnych stanowisk pracy:

1. audytora wewnętrznego,
2. kontrolera wewnętrznego,
3. pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
4. pełnomocnika ds. ochrony danych osobowych.

§ 2

Pion Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju

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

Administracja pionu Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju wykonuje zadania związane z obsługą zarządzania procesem dydaktycznym w Uczelni, w tym w zakresie obsługi informatycznej oraz zadania w zakresie planowania i organizacji zajęć dydaktycznych dla jednostek organizacyjnych w Warszawie.

Dział Planowania i Organizacji Studiów:

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

Centrum Informatyczne:

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

§ 3

Pion Prorektora ds. Studenckich

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

Administracja pionu Prorektora ds. Studenckich wykonuje 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:**Zespół ds. Kształcenia i Spraw Studenckich:**

1. opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie dydaktyki, rekrutacji na studia oraz spraw studenckich,
2. wykonywanie zadań związanych z uczelnianym systemem zapewniania jakości kształcenia,
3. zarządzanie i obsługa elektronicznego programu antyplagiatowego,
4. prowadzenie jednolitego albumu studenta oraz księgi dyplomów,
5. opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni i spraw studenckich,
6. obsługa procesu wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej,
7. wykonywanie zadań w zakresie procesu przyznawania świadczeń stypendialnych,
8. współpraca ze środowiskiem studenckim i doktoranckim w zakresie działalności kulturalnej, rekreacyjnej i sportowej.

Zespół ds. Rekrutacji, Promocji i Informacji:

1. wykonywanie zadań związanych z organizacją i realizacją procesu rekrutacji na studia,
2. planowanie oraz realizacja działań promocyjnych w zakresie oferty edukacyjnej Uczelni oraz procesu rekrutacji,
3. opracowywanie oraz udostępnianie informacji o ofercie edukacyjnej Uczelni i innych działaniach w Akademii,
4. administrowanie witryną internetową Uczelni,
5. planowanie kosztów oraz rozliczanie wydatków związanych z procesem rekrutacji na studia oraz promocją Uczelni.

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. realizowanie działań promocyjnych w zakresie własnej działalności.

Zespół Tańca Ludowego:

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

§ 4

Pion Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej

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

Administracja pionu Prorektora ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej wykonuje zadania związane z obsługą procesu badawczego, działalności wydawniczej, naukowej i współpracy międzynarodowej Uczelni.

Biblioteka Główna im. Jędrzeja Śniadeckiego:

1. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
2. dokumentowanie działalności naukowej pracowników Uczelni,
3. prowadzenie działalności informacyjnej,
4. działalność wydawnicza,
5. koordynacja i nadzór nad działalnością Biblioteki Wydziałowej w Białej Podlaskiej.

Zespół ds. Współpracy z Zagranicą:

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

Międzywydziałowe Laboratorium Neuropsychofizjologii:

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

Dział Nauki i Wydawnictw:

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

13. wykonywanie zadań administracyjno-technicznych związanych z wydawaniem czasopisma Kultura Fizyczna.

Centralne Laboratorium Badawcze:

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

§ 5

Pion Kanclerza

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

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 Spraw Studenckich i Doktoranckich:

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

Ośrodek Rehabilitacji Kompleksowej:

1. Ośrodek Rehabilitacji Kompleksowej jest wydzieloną organizacyjnie jednostką Uczelni prowadzącą działalność zgodnie z postanowieniami Statutu Akademii oraz Statutu Ośrodka Rehabilitacji Kompleksowej,
2. praktyczne szkolenie studentów podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz uczestników innych studiów i kursów prowadzonych w AWF Warszawa, na podstawie odrębnych przepisów,

3. umożliwianie prowadzenia badań naukowych w zakresie działania Ośrodka,
4. do kompetencji Dziekana Wydziału Rehabilitacji należy prawo ustalania (lub powierzanie ich ustalenia) regulaminów i programów praktyk studenckich oraz innych szkoleń prowadzonych przez AWF Warszawa w Ośrodku.

Archiwum:

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

Samodzielne stanowisko ds. projektów:

1. koordynacja działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych,
2. współpraca z instytucjami zarządzającymi i/lub wdrażającymi fundusze strukturalne,
3. nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji projektów unijnych,
4. koordynacja rozliczeń i raportowania realizacji projektów,
5. wsparcie organizacyjno-merytoryczne pracowników zatrudnionych do realizacji projektów.

Specjalista ds. BHP i ppoż.:

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

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.

§ 6**Pion Kwestury**

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

Dział Księgowości:

1. księgowanie dokumentów kasowych, bankowych i wewnętrznych not księgowych,

2. analiza prawidłowości księgowania kosztów według kierunków działalności Uczelni pod względem zgodności rachunkowej z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uczelnianym planem kont,
3. rozliczanie miesięczne kosztów wydziałowych i ogólnouczelnianych według ustalonego wskaźnika procentowego,
4. ewidencji środków trwałych,
5. sporządzanie sprawozdań i wydruków dla ustalenia wykonania i rozliczenia planu amortyzacji
6. kontrola formalno-rachunkowa:
 - a) wniosków o dofinansowanie działalności naukowo-badawczej,
 - b) raportów rocznych i końcowych z działalności statutowej,
 - c) prac badawczych własnych,
 - d) prac na potrzeby dydaktyki,
7. uzgadnianie kont księgowych i bankowych oraz dokonywanie wszelkich przeksięgowowań również w odniesieniu do Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej,
8. przygotowywanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni,
9. gromadzenie i archiwizowanie dokumentów księgowych Uczelni.

Dział Finansowy:

1. wystawianie i ewidencjonowanie faktur,
2. sprawdzanie dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym,
3. rejestrowanie i uzgadnianie z kwestorem obrotów konta „zobowiązania”,
4. sprawdzanie przekazywanych do sytemu informatycznego faktur do opłacenia,
5. bieżąca znajomość sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych Uczelni,
6. obsługa internetowego systemu przelewów,
7. bieżące sporządzanie rozliczeń umów zawartych oraz realizowanych przez Uczelnię,
8. fakturowanie wszystkich czynności wykonywanych przez warszawską część Uczelni,
9. prowadzenie kasy.

Sekcja Płac:

1. naliczanie wynagrodzeń oraz dodatkowych należności pieniężnych przysługujących pracownikom Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz stała i dokładna kontrola dokumentów uzasadniających ich wypłatę,
3. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
4. obliczanie i sporządzanie informacji o dochodzie rocznym i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy każdego pracownika Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Samodzielne stanowisko ds. ZUS:

1. rejestracja, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników Uczelni w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
2. naliczanie składek: na ubezpieczenie społeczne, zdrowotnych i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. współdziałanie z Sekcją Płac oraz z Działem Spraw Pracowniczych w zakresie stosowania przepisów o ubezpieczeniach społecznych.

Samodzielne stanowisko ds. windykacji:

1. prowadzenie windykacji (egzekucji) należności AWF na etapie postępowań: przedprocesowych, procesowych oraz egzekucyjnych,
2. analiza zawartych kontraktów, umów, porozumień w zakresie dotyczącym trybu oraz terminowej realizacji należności i zobowiązań,
3. prowadzenie innych spraw w zakresie dochodzenie należności Uczelni.

Samodzielne stanowisko ds. informatyki:

1. nadzór nad utrzymaniem prawidłowego działania systemów komputerowych i informatycznych Kwestury i innych jednostek organizacyjnych podległych kanclerzowi.

Samodzielne stanowisko ds. analiz i sprawozdawczości:

1. sporządzanie analiz finansowych,
2. przygotowywanie sprawozdań finansowych i koordynacja sprawozdań administracji podległej kanclerzowi.

§ 7

Pion Zastępcy Kanclerza ds. Działalności Podstawowej

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

Dział Obiektów Sportowych i Terenów Zielonych:

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

Dział Administracji Gospodarczej i Obsługi Mieszkańców:

1. zarządzanie i administrowanie obiektami i budynkami Uczelni z wyłączeniem obiektów sportowych,
2. nadzór nad obiektami Uczelni z wyłączeniem obiektów sportowych,
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.

Ośrodek Dydaktyczno-Sportowy w Pięknej Górze:

1. zarządzanie i administrowanie Ośrodkiem,

2. obsługa zajęć dydaktycznych,
3. obsługa zakwaterowania i wyżywienia studentów, pracowników dydaktycznych i gości w Ośrodku,
4. sporządzanie bieżących rozliczeń i planów finansowych.

§ 8

Pion Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych

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

Dział Konserwacji 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.

Dział Zamówień Publicznych i Gospodarki Materiałowej:

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,
4. zapewnienie i nadzorowanie gospodarki transportowej,
5. zapewnienie i nadzorowanie gospodarki materiałowo – magazynowej.

Sekcja Przygotowania, Nadzoru i Rozliczania Inwestycji i Remontów:

1. udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych,
2. przygotowanie , nadzorowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego lub remontowego poprzez:
 - a) tworzenie i kompletowanie wniosków i dokumentów,
 - b) uzyskiwanie wszelkich dokumentów niezbędnych dla realizacji inwestycji lub przeprowadzenia remontu bądź modernizacji,
 - c) zapewnienie nadzoru inwestorskiego odpowiadającego wymogom prawa,
 - d) organizowanie odbioru wykonanych prac, przekazywanie gotowych obiektów użytkownikom oraz udział w komisjach sprawdzających stan techniczny obiektów
 - e) rozliczanie prowadzonych prac pod względem technicznym, technologicznym i materiałowym oraz pomoc Kwesturze w zakresie rozliczania finansowego,
3. kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej.

**Pion Zastępcy Kanclerza ds. Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu
w Białej Podlaskiej**

1. Jednostki Pionu podlegają Zastępcy Kanclerza ds. Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu, z wyjątkiem Działu Finansowo-Księgowego, który podlega bezpośrednio Kwestorowi AWF.
2. Jednostki Pionu wykonują swoje zadania w Wydziale Wychowania Fizycznego i Sportu w Białej Podlaskiej.

Dział Finansowo-Księgowy:

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

Dział Administracyjno-Gospodarczy:

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

Dział Spraw Bytowych Studentów i Spraw Mieszkaniowych:

1. prowadzenie działalności w zakresie spraw socjalno-bytowych i mieszkaniowych studentów,

2. nadzorowanie spraw związanych z zakwaterowaniem w domach studenckich,
3. prowadzenie spraw meldunkowych,
4. prowadzenie i koordynowanie „Akcji Lato”,
5. kontrolowanie stanu technicznego podległych obiektów.

Dział Techniczno-Eksploatacyjny:

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

Dział Obiektów Sportowych:

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

Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia:

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

Sekcja Spraw Pracowniczych:

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

Pływalnia:

1. zabezpieczenie obiektu do zajęć dydaktycznych studentów,
2. prowadzenie działalności zapewniającej dochody własne: sprzedaż i rozliczenie biletów na pływalnię, siłownię, korty tenisowe, przygotowywane umów na korzystanie z pływalni, reklama w środkach masowego przekazu,
3. kontrola, konserwacja i przeglądy urządzeń technologii uzdatniania wody i wentylacji,
4. utrzymanie czystości na niecce głównej, aqua parku, w szatniach, toaletach, poczekalni oraz na terenie przylegającym do pływalni,
5. przygotowanie wniosków w sprawie dokonania zamówienia publicznego w sprawach związanych z funkcjonowaniem pływalni.

Główny Specjalista ds. bhp, ppoż. i OC:

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

Kancelaria Ogólna:

obsługa Wydziału w zakresie:

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

Sekretariat:

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

Archiwum:

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