

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2011/2012
Rektora AWF z dnia 2.01.2012 r.**

**AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W WARSZAWIE**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WARSZAWIE**

Warszawa, 2012 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział	Strona
1. Postanowienia wstępne i ogólne	3
2. Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów)	6
3. Przekazywanie korespondencji (wpływów) Rektorowi i Prorektorom AWF	8
4. Czynności kancelaryjne sekretariatów Rektora i Prorektorów AWF	8
5. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów)	9
6. Wewnętrzny obieg akt	10
7. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw	10
8. Załatwianie spraw	14
9. Wysyłanie i doręczanie pism	17
10. Przechowywanie akt	18
11. Przekazywanie akt do archiwum zakładowego i państwowego	19
12. Postępowanie z aktami Senatu AWF	21
13. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	21
14. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	23
15. Postanowienia końcowe	23

Rozdział 1

Postanowienia wstępne i ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "Instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie (dalej: AWF).
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w AWF.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy (ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 roku, Dz. U. z 2010 r., nr 182, poz. 1228).

§ 2

1. W Instrukcji używa się następujących określeń:
 - 1) akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itd.) zawierająca informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - 2) archiwum zakładowe – Archiwum AWF w Warszawie oraz archiwum WWFiS w Białej Podlaskiej,
 - 3) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - 4) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, orzeczenie, świadectwo itd.),
 - 5) dokument stanowiący tajemnicę służbową, oznaczony klauzulą „zastrzeżone”
- dokument zawierający informacje niejawne, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo AWF,

- 6) instrukcja archiwalna – instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego AWF w Warszawie oraz archiwum zakładowego WWFiS w Białej Podlaskiej,
- 7) jednostka organizacyjna AWF – instytut, katedra, zakład, dziekanat, dział, samodzielna sekcja, samodzielne stanowisko pracy,
- 8) kancelaria – Kancelarię Ogólną AWF oraz kancelarię WWFiS w Białej Podlaskiej,
- 9) korespondencja – każde pismo wpływające do AWF lub wysyłane przez AWF,
- 10) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nie posiadający pierwowzoru w postaci nie elektronicznej,
- 11) nośnik magnetyczny – dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itd.,
- 12) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itd.,
- 13) organy AWF – Senat, Rektor, Prorektorzy AWF,
- 14) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itd.,
- 15) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 16) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itd., a także otrzymywane i nadawane e-maile, faksy,
- 17) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 18) referent – każdy pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 19) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 20) rzeczowy wykaz akt – jednolity, rzeczowy wykaz akt AWF,
- 21) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Rektora, Prorektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych AWF,
- 22) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających i rozpoczętych w AWF (zał. nr 1 do Instrukcji),
- 23) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych,

- 24) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nie elektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
- 25) teczka aktowa (spraw) – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 26) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itd.),
- 27) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej AWF i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 28) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej AWF i do określonej grupy spraw.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdział korespondencji i przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie e-maili, faksów, itp.,
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych AWF.

2. Czynności kancelaryjne w AWF wykonują:

- 1) kancelaria,
- 2) sekretariaty,
- 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- 4) archiwum zakładowe.

Rozdział 2

Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów)

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując korespondencję specjalną w rejestrze kancelaryjnym; podania składane osobiście przyjmują właściwe jednostki organizacyjne AWF.
2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Korespondencja dzieli się na:
 - 1) zwykłą,
 - 2) specjalną (pisma organów administracji rządowej, pisma procesowe, paczki, listy polecane, ekspresowe, przesyłki wartościowe).

Wpływy specjalne kancelaria wpisuje do rejestru wpływów specjalnych. Sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.
 - 3) niejawną.
4. Kancelaria otwiera przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które przekazuje uprawnionym adresatom,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej AWF za pokwitowaniem.
5. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
 - 3) czy dołączone są - wymienione w piśmie - załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania itp.
- 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

7. Potwierdzenie otrzymania pisma przez jednostkę organizacyjną AWF wydaje się jedynie na żądanie składającego pismo.

8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.

9. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się, w górnym lewym rogu pierwszej strony, (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma itp.).

10. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1 - 9, kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatom i jednostkom organizacyjnym AWF.

11. Kancelaria jest również punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi AWF mieszczącymi się w różnych budynkach. Przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, jednostki organizacyjne AWF przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników, bez pokwitowań, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt. 2.

Rozdział 3

Przekazywanie korespondencji (wpływów) Rektorowi i Prorektorom AWF

§ 5

1. Rektorowi AWF kancelaria przekazuje - za pośrednictwem sekretariatu – następującą korespondencję (wpływy):
 - 1) adresowaną do Rektora AWF,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) od organów administracji rządowej,
 - 5) skargi i wnioski dotyczące działalności AWF,
 - 6) protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych przez organy kontrolne,
 - 7) dotyczącą spraw osobowych pracowników AWF.

2. Prorektorom AWF kancelaria przekazuje odpowiednio, przez ich sekretariaty, korespondencję (wpływy):
 - 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Rektorem i Prorektorami AWF.

Rozdział 4

Czynności kancelaryjne sekretariatów Rektora i Prorektorów AWF

§ 6

1. Pracownicy sekretariatu przyjmują korespondencję (wpływy) i przekazują Rektorowi i Prorektorom AWF. Sekretariaty otwierają przesyłki z wyjątkiem oznaczonych adnotacją „do rąk własnych”.
2. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Rektora i Prorektorów AWF pracownicy sekretariatów - zgodnie z dyspozycją - dzielą na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez Rektora i Prorektorów AWF,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez jednostki organizacyjne AWF.

3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, pracownicy sekretariatu przekazują właściwym jednostkom organizacyjnym AWF.

Rozdział 5

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływy)

§ 7

1. Rektor i Prorektorzy AWF przeglądając korespondencję (wpływy):
 - 1) określają korespondencję, którą sami załatwiają,
 - 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne AWF.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez jednostki organizacyjne AWF, umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia bądź podpisania czystopisu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych AWF przeglądają korespondencję (wpływy):
 - 1) mającą dyspozycję Rektora i Prorektorów AWF,
 - 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) zawierającą ponaglenia i interwencje,
 - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
4. Jeżeli korespondencja (wpływ) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych jednostek organizacyjnych AWF lub pracowników, przekazuje się ją jednostce organizacyjnej AWF lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej pismo przekazuje się jednostce organizacyjnej AWF lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

Rozdział 6

Wewnętrzny obieg akt

§ 8

1. Obieg akt między jednostkami organizacyjnymi AWF powinien być bezpośredni; pisma kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Obieg akt – w przypadku jednostek organizacyjnych AWF mieszczących się w różnych budynkach - może odbywać się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej.
3. Obieg akt odbywa się w zasadzie bez pokwitowania; potwierdzenia otrzymania pisma lub akt jednostka organizacyjna AWF może domagać się jedynie na kopii pisma. Jeżeli obieg akt odbywa się za pośrednictwem kancelarii, to ona – na żądanie - kwituje otrzymanie pisma. Za pokwitowaniem doręcza się zawsze akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Rozdział 7

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 9

1. W jednostkach organizacyjnych AWF obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Oprócz haseł jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt. Do materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem "A", zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną. Do dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem "B" z dodatkiem cyfr arabskich, określających liczbę lat przechowywania w jednostce organizacyjnej AWF lub archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona zostać wybrakowana po ostatecznym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z

tym Archiwum i po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego m.st. Warszawy. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, przy udziale przedstawiciela jednostki organizacyjnej AWF, która akta wytworzyła, dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 10

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw wg wzoru (zał. nr 1 do Instrukcji) oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu od dnia 1 stycznia każdego roku wszystkich spisów spraw według jednolitego rzeczowego wykazu akt i odpowiadających im teczek. Poszczególne spisy spraw i teczki zakłada się w miarę napływu spraw. Dopuszcza się - w przypadku małej liczby korespondencji - prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się w zależności od potrzeb w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. DWF-4300-1-1/10).
5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach, założonych według rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol". Po zakończeniu roku

spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 11

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
2. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), a w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu przypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.
3. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
4. Znak sprawy zawiera: symbol literowy komórki organizacyjnej, symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. ZWZ-0910-1/10 , “ZWZ” - oznacza symbol Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą, “0910” - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, “1” - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, “10” - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: “przeniesiono do teczki hasło ...”.

§ 12

1. Nie podlegają rejestracji:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- 3) rachunki i faktury,
- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych, według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 13

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną należy dokonać wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, korespondencję prywatną i materiały reklamowe.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1 przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:

- 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej jako właściwą do kontaktu z uczelnią,
- 2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez dany podmiot,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez dany podmiot,
 - c) pozostałe.

3. Przesyłki, o których mowa w ust.2 pkt 1 i ust.2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b drukuje się i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy (dokument elektroniczny nie ewidencjonowany).

6. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

7. Przesyłki, o których mowa w ust. 6 pkt 1 rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

8. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 6 pkt 2 rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesylek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

Rozdział 8

Załatwianie spraw

§ 14

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najodpowiedniejsze formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej referenci mają obowiązek stosować przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (dalej: Kpa) lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej - przepisy prawne obowiązujące w danym dziale gospodarki narodowej lub administracji.

2. Sprawy należy załatwiać w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz.565, z późn. zm.), doręczonego środkami komunikacji elektronicznej. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne powody takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną.

4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie takiej, jaką mu nadał referent (napisane ręcznie, maszynowo, przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp.).

5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 15

1. Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwieniu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu "odr". Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak: "oz", który oznacza "ostatecznie załatwione".

§ 16

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane w ten sposób wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 17

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 18

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
8. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii, do wysłania adresatowi.

Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza liczbę załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) - do podpisania.

§ 19

1. Pismo załatwiająca sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym. Powinno ono zawierać:

- 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) odbiorcę i jego adres,
- 6) treść załatwienia,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt (a.a.) pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

3. W razie potrzeby, pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr do pisma znak),
- 2) jeżeli treść pisma ma być - poza adresatem - podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości",

- 3) pod treścią pisma z lewej strony podaje się termin wyznaczony do załatwienia sprawy (termin do dnia ...): określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych. Dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy. Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięcia terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.
- 4) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

§ 20

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

Rozdział 9

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną,
2. Przed wysyłką pism sekretariaty i jednostki organizacyjne AWF:
 - 1) sprawdzają, czy są podpisane, opatrzone znakami sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki: w razie stwierdzenia braków zwracają pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) zwracają referentom kopie wysyłanych pism,
 - 3) wpisują przesyłki specjalne do rejestru wpływów specjalnych,

- 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączają wypełniony przez referenta sprawy formularz pocztowy (tzw. „zwrotka”) i przypinają go do koperty.
3. Dla pism otrzymanych do wysyłki przygotowuje się koperty, na których w lewym górnym rogu odciska się pieczęć nagłówkową, a pod nią wpisuje się wszystkie znaki pism znajdujących się w kopercie. Przy adresie wpisanym w środkowej części koperty (bliżej prawej jej strony), obok miejscowości, siedziby (miejsca zamieszkania) adresata podaje się numer kodu pocztowego.
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

§ 22

Do doręczenia niektórych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczenia pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują art. 39 - 49 Kpa oraz szczególne przepisy proceduralne.

Rozdział 10

Przechowywanie akt

§ 23

Akta spraw przechowuje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz w archiwach zakładowych AWF.

§ 24

1. Teczki spraw powinny być na zewnętrznej stronie opatrzone następującymi napisami:
 - 1) na środku u góry: “Akademia Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, jednostka organizacyjna□,
 - 2) w prawym górnym rogu oznacza się kategorię archiwalną,
 - 3) w lewym górnym rogu - znak akt, tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według rzeczowego wykazu akt,

- 4) na środku teczki - tytuł teczki – hasło klasyfikacyjne według rzeczowego wykazu akt oraz informacja o rodzaju akt zawartych w teczce,
 - 5) pod tytułem teczki - ewentualnie tom teczki i roczne daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).
2. W jednostkach organizacyjnych akta można przechowywać w segregatorach. Na grzbiecie segregatora powinny znajdować się następujące informacje: znak akt, kategoria archiwalna, tytuł oraz roczne daty skrajne.

Rozdział 11

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego i państwowego

§ 25

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych AWF prowadzi archiwum zakładowe AWF w Warszawie i archiwum zakładowe WWFiS w Białej Podlaskiej.
2. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego po dwóch latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych Uczelni, na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Bieg dwuletniego terminu liczy się od 1 stycznia następnego roku. Przykład: student kończy studia w czerwcu 2009 roku, więc akta będzie można przekazać do archiwum w styczniu 2012 roku.
3. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do prac bieżących, można korzystać na prawach wypożyczenia, po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w jednostce organizacyjnej i przekazaniu ewidencji do archiwum zakładowego.
4. Jednostki organizacyjne Uczelni przekazują akta do archiwów zakładowych wyłącznie kompletnymi rocznikami.

§ 26

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego – osobno dla akt kat. “A” i akt kat. “B”, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z załączonym na wierzchu spisem spraw,

- 2) w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 3) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 4) usunięcie wszelkich elementów metalowych,
 - 5) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 6) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - 7) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
 - 8) w odniesieniu do akt kat. A - spięcie klipsami archiwalnymi całości akt, ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na wewnętrznej, bocznej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze,
2. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 1, sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kat. „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kat. „B”, z których jeden z każdej kategorii pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe. Jeden egzemplarz spisów akt kat. „A” archiwum zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza jednostka organizacyjna zdająca akta, umieszczając tecki w kolejności według znaków akt z rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują referent przekazujący akta, kierownik jednostki organizacyjnej zdającej akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

§ 27

Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej rejestry, ewidencje i kartoteki.

§ 28

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum zakładowym określa instrukcja archiwalna.

§ 29

W razie likwidacji AWF materiały archiwalne (kategorii A) przekazuje się do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, a dokumentację niearchiwalną (kategoria B) instytucji przejmującej sprawę likwidowanej jednostki.

Rozdział 12

Postępowanie z aktami Senatu AWF

§ 30

1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Senatu AWF, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 31

1. Sprawy związane z organizacją posiedzeń Senatu AWF rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Protokoły posiedzeń Senatu AWF otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 1.

§ 32

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów, przechowywanych w Biurze Rektora AWF.
2. Po zakończeniu kadencji protokoły wkłada się do teczek i zaopatruje w spis treści zawierający: daty posiedzeń, numery protokołów, tematykę posiedzeń.

Rozdział 13

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 33

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w AWF, pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz AWF,
 - 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego,
 - b) zakupionych baz danych,
 - c) utworzonych w AWF baz danych
 - 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne instytucje,
 - 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - 7) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
4. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
5. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) codzienne archiwizowanie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

6. Korzystanie ze światowych sieci informatycznych (typu Internet) powinno odbywać się wyłącznie w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej AWF stanowiskach komputerowych.
7. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 14

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 34

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników AWF czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Kanclerza AWF.
2. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej AWF w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników jednostki organizacyjnej AWF i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego w Instrukcji.
 - 5) terminowość przekazywania akt do archiwum zakładowego.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt, nie uregulowane przez Instrukcję oraz regulamin organizacyjny AWF, określa Kanclerz AWF.
2. Wszelkie zmiany w Instrukcji, w tym w rzeczowym wykazie akt (z wyjątkiem rozbudowy klas 3-rzędu i tworzenia klas 4-rzędu) dokonuje się po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej

Spis spraw

20.....								
Rok	Referent	Symbol kom. org.	Symbol teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne akt)				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			OD KOGO WPŁYNEŁA		ATA ^D		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatw.	

**Wykaz symboli literowych jednostek i komórek organizacyjnych
Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie**

Rektor AWF	R
Pełnomocnik Rektora ds. jakości i kontroli wewnętrznej	PRSJ
Pełnomocnik Rektora ds. informacji niejawnych i ochrony danych osobowych	PIN
Pełnomocnik Rektora ds. projektów	PRP
Pełnomocnik Rektora ds. informatyzacji Uczelni	PRI
Pełnomocnik Rektora ds. przysposobienia obronnego studentów i studentek	PPO
Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego	AU
Radca Prawny (obsługa prawna Rektora)	RPR
Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju	PKR
Dział Planowania i Organizacji Studiów	DOPS
Centrum Informatyczne	CI
Pełnomocnik ds. kształcenia podyplomowego i kursów	PKPK
Pełnomocnik ds. wdrażania Systemu Bolońskiego	PSB
Prorektor ds. Nauki i Współpracy Międzynarodowej	PNWM
Dział Nauki i Wydawnictw	DNW
Zespół ds. współpracy z zagranicą	ZWZ
Biblioteka Główna	BGŁ
Centralne Laboratorium Badawcze	CLB
Międzywydziałowe Laboratorium Neuropsychofizjologii	MLN
Prorektor ds. Studenckich	PPS
Dział Nauczania i Spraw Studenckich	DNSS
Biuro Karier	BK
Pełnomocnik ds. rekrutacji	PSR
Pełnomocnik ds. sportu powszechnego	PDSP
Zespół ds. Rekrutacji, Promocji i Informacji	RPI
Zespół ds. Kształcenia i Spraw Studenckich	KSS
Samorząd Studencki	SS
Samorząd Doktorantów	SD

Biuro Rektora	BR
Samodzielne stanowisko ds. organizacyjno-prawnych	OP
Kancelaria Główna	KG
Wydział Wychowania Fizycznego	WWF
Dziekan Wydziału	DWWF
Rada Wydziału	RWWF
Dziekanat	DWF
Prodziekan ds. nauki	PNWF
Prodziekan ds. socjalnych studentów	PSWF
Prodziekan ds. kierunku wychowania fizycznego i kierunku sport	PWFS
Kierownik Studiów Doktoranckich	KSD
Kierownik Studiów Podyplomowych	KSP
<u>Katedra Anatomii i Biomechaniki</u>	KAB
Zakład Anatomii	ZA
Zakład Biomechaniki	ZB
Zakład Statystyki i Informatyki	ZSI
<u>Katedra Antropologii i Biologii</u>	KAIB
Zakład Antropologii	ZAN
Zakład Biologii	ZBI
Zakład Promocji Zdrowia	ZPZ
<u>Katedra Fizjologii i Medycyny Sportowej</u>	KFM
Zakład Biochemii	ZBO
Zakład Fizjologii	ZF
Zakład Medycyny Sportowej	ZMS
<u>Katedra Teorii i Metodyki Wychowania Fizycznego</u>	KTM
Zakład Teorii Wychowania Fizycznego	ZTWF
Zakład Korektywy	ZKO
Zakład Metodyki Wychowania Fizycznego	ZMWF
Zakład Zabaw, Gier Ruchowych i Tańców	ZGRT
Pracownia Praktyk Pedagogicznych	PPP
<u>Katedra Nauk Humanistycznych</u>	KNH
Zakład Pedagogiki	ZPE

Zakład Psychologii	ZPS
Zakład Historii Kultury Fizycznej i Olimpizmu	ZHKFO
<u>Katedra Nauk Społecznych</u>	KNS
Zakład Filozofii	ZFI
Zakład Socjologii	ZS
Zakład Organizacji Kultury Fizycznej	ZOKF
<u>Instytut Sportu</u>	IS
Zakład Teorii Sportu	ZTS
Zakład Lekkoatletyki	ZLA
Zakład Pływania i Ratownictwa Wodnego	ZPRW
Zakład Gier Sportowych	ZGS
Zakład Sportów Walki i Podnoszenia Ciężarów	ZSW
Zakład Sportów Wodnych i Zimowych	ZSWZ
Zakład Gimnastyki i Sportu dla Wszystkich	ZGSW
Wydział Turystyki i Rekreacji	WTIR
Dziekan Wydziału	DWTIR
Rada Wydziału	RWTIR
Dziekanat	DTIR
Prodziekan ds. dydaktycznych	PD
Prodziekan ds.. studenckich	PS
Prodziekan ds. zarządzania projektami	PZP
<u>Katedra Teorii i Metodyki Turystyki i Rekreacji</u>	KTMTR
Zakład Teorii Turystyki	ZTT
Zakład Turystyki Aktywnej i Kwalifikowanej	ZTAIK
Zakład Teorii i Metodyki Rekreacji Ruchowej	ZRE
<u>Katedra Zarządzania i Ekonomii</u>	KZE
Zakład Organizacji i Zarządzania	ZOZ
Zakład Ekonomii i Finansów	ZEF
Zakład Obsługi Ruchu Turystycznego	ZORT
Studium Języków Obcych	JO
Wydział Rehabilitacji	WR
Dziekan Wydziału	DWR
Rada Wydziału	RWR
Dziekanat	DR
Prodziekan ds. nauki	PNR
Prodziekan ds. dydaktyki	PDR

<u>Katedra Biologicznych Podstaw Rehabilitacji</u>	KBPR
Zakład Fizjologii i Diagnostyki Czynnościowej	ZDC
Zakład Biomechaniki	ZBM
Zakład Anatomii i Kinezyjologii	ZAK
<u>Katedra Psychospołecznych Podstaw Rehabilitacji</u>	KPPR
Zakład Psychologii Rehabilitacyjnej i Pedagogiki Specjalnej	ZPRP
Zakład Problemów Społecznych, Psychoterapii i Rehabilitacji Seksualnej	ZPSR
Zakład Filozofii Medycyny i Bioetyki	ZFMB
Samodzielny Zakład Pielęgniarstwa	ZP
<u>Katedra Teorii i Metodyki Nauczania Ruchu</u>	KTMR
Zakład Sportu Niepełnosprawnych	ZSN
Zakład Teorii i Metodyki Wychowania Fizycznego Niepełnosprawnych	ZTMW
Zakład Adaptowanej Aktywności Fizycznej	ZAF
Pracownia Kształcenia Ruchowego Osób Niepełnosprawnych	KRON
<u>Katedra Fizjoterapii</u>	KF
Zakład Kinezyterapii	ZKI
Zakład Patofizjologii Ogólnej i Narządu Ruchu	ZPA
Zakład Fizykoterapii i Odnowy Biologicznej	ZFOB
<u>Katedra Rehabilitacji</u>	KR
Zakład Rehabilitacji Narządu Ruchu	ZRNR
Zakład Rehabilitacji w Chorobach Wewnętrznych	ZRCW
Zakład Ortopedii i Traumatologii	ZOT
Zakład Rehabilitacji w zakresie Chirurgii Ogólnej i Kolorektalnej	ZRCH
Kancelarz	KA
Dział Spraw Pracowniczych	DSP
Archiwum Centralne	AR
Dział Spraw Studenckich i Doktoranckich	DSD
Radca Prawny	RP
Specjalista ds. bhp i p. poż.	BHPP
Samodzielne stanowisko ds. projektów	PRP
Ośrodek Rehabilitacji Kompleksowej	ORK
Zastępca kanclerza ds. działalności podstawowej	ZKDP
Dział Obiektów Sportowych i Terenów Zielonych	DOTZ

Dział Administracji Gospodarczej i Obsługi Mieszkańców DAG

Zastępca kanclerza ds. technicznych ZKT

Dział Konserwacji i Remontów DKR

Sekcja Przygotowania, Nadzoru i Rozliczania Inwestycji i Remontów NRIR

Dział Zamówień Publicznych i Gospodarki Materiałowej ZPGM

Kwestor – Zastępca kanclerza K

Zastępca Kwestora ZK

Dział Księgowości DK

Dział Finansowy DF

Sekcja Płac SPŁ

Samodzielne stanowisko ds. ZUS ZUS

Samodzielne stanowisko ds. windykacji WIN

Samodzielne stanowisko ds. informatyki SI

Samodzielne stanowisko ds. analiz i sprawozdawczości AIS

**Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu Akademii Wychowania
Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z siedzibą w Białej Podlaskiej**

Zespół Organizacji Studiów SOPS

Biblioteka WWFiS BZ

Dziekan WWFiS DZW

Rada Wydziału RWZW

Dziekanat DZZW

Prodziekan ds. nauki PNZW

Prodziekan ds. kształcenia PKZW

Prodziekan ds. studentów PSZW

Prodziekan ds. kierunku wychowanie fizyczne PWF

Główny specjalista ds. nauki i wydawnictw NIW

Biuro Obsługi Praktyk Pedagogicznych BOPP

Laboratorium Kompleksowej Kontroli Treningu LKKT

Katedra Sportów Indywidualnych KSI

Zakład Teorii Sportu i Sportu Niepełnosprawnych ZTSN

Zakład Lekkiej Atletyki ZLAT

Zakład Gimnastyki ZGI

Zakład Pływania i Ratownictwa Wodnego ZPIRW

<u>Katedra Zespołowych Gier Sportowych i Rekreacyjnych</u>	KZGR
Zakład Piłki Nożnej i Siatkowej	ZPNS
Zakład Koszykówki i Piłki Ręcznej	ZKPR
Zakład Gier i Zabaw Ruchowych	ZGZR
<u>Katedra Wychowania Fizycznego</u>	KWF
Zakład Teorii i Metodyki Wychowania Fizycznego	ZTMWF
Zakład Korektywy	ZKE
Zakład Antropomotoryki	ZANT
Zakład Edukacji Zdrowotnej	ZEDZ
<u>Katedra Turystyki i Rekreacji</u>	KTR
Zakład Turystyki	ZT
Zakład Rekreacji	ZR
Zakład Marketingu i Statystyki	ZMIS
Zakład Sportów Wodnych i Zimowych	ZSWIZ
Zakład Zarządzania	ZZ
<u>Katedra Nauk Humanistycznych</u>	KNHZ
Zakład Pedagogiki	ZPED
Zakład Psychologii	ZPS
Zakład Nauk Społecznych	ZNS
Studium Języków Obcych	SJO
<u>Katedra Anatomii i Fizjologii</u>	KAF
Zakład Fizjologii	ZFO
Zakład Biochemii	ZBC
Zakład Anatomii	ZAA
Zakład Biomechaniki i Informatyki	ZBII
Zakład Żywienia i Rozwoju Biologicznego Człowieka	RBZC
<u>Katedra Fizjoprofilaktyki</u>	KFP
Zakład Biomedycznych Podstaw Fizjoterapii	ZBPF
Zakład Rehabilitacji Medycznej	ZRM
Zakład Fizjoterapii	ZFIZ
Zakład Kosmetologii	ZKOS
Pracownia Endokrynologii Ginekologicznej	PEG
Pracownia Kosmetologii Pielęgnacyjnej i Upiększającej	PKPU

Zastępca Kanclerza Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu	ZKZW
Sekcja Spraw Pracowniczych	SSP
Kancelaria Ogólna	KO
Radca Prawny	RPZ
Główny Specjalista ds. bhp, p. poż., oc.	GS
Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAGZ
Dział Spraw Bytowych Studentów i Spraw Mieszkaniowych	DSBM
Dział Techniczno- Eksploatacyjny	DTE
Dział Obiektów Sportowych	DOS
Sekcja Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia	SZP
Archiwum WWFiS	ARC
Promocja i Rekrutacja	PIR
Zastępca Kwestora WWFiS	ZKWZW
Dział Finansowo-Księgowy	DFK
Dotacje, Fundusze i Granty	DFG
Zespół wdrożeniowy Regionalny Ośrodek Badań i Rozwoju w Białej Podlaskiej	ROBIR