

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

§ 1

Pion Rektora

Biuro Rektora wykonuje zadania w zakresie obsługi procesu zarządzania AWF Warszawa:

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,
11. opracowywanie oraz udostępnianie informacji o działaniach Akademii, planowanie oraz realizacja działań promocyjnych.

Biuro Rektora koordynuje pracę samodzielnych stanowisk pracy:

1. audytora wewnętrznego,
2. samodzielne stanowisko ds. promocji,
3. pełnomocników Rektora.

Biuro Organizacyjno-Prawne funkcjonujące w ramach struktury Biura Rektora, w zakresie organizacji pracy osób w nim zatrudnionych współpracuje z dyrektorem Biura Rektora, z zastrzeżeniem, że radca prawny zatrudniony na podstawie umowy o pracę wykonujący swoje obowiązki w ramach Biura Organizacyjno-Prawnego zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Rektorowi.

Centrum Kształcenia Podyplomowego

1. Organizowanie studiów podyplomowych i kursów specjalistycznych oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem zgodnie z zatwierdzonym przez Radę Wydziału planem i programem
2. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem rekrutacji na studia podyplomowe i kursy specjalistyczne
3. opracowywanie oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie kształcenia podyplomowego i kursów oraz kierowanie ich promocją
4. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych i kursów

5. wnioskowanie o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej organizowanych studiów podyplomowych i kursów

Dział Spraw Pracowniczych:

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

Audytor wewnętrzny:

1. Opracowywanie, w porozumieniu z Rektorem rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,
2. Przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie z planem audytu w AWF Warszawa w celu przedstawienia Rektorowi niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki.
4. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny działań jednostki podjętych, w celu realizacji zaleceń audytu.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
2. monitorowanie przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.

§ 2

Pion Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia

Jednostki Pionu wykonują zadania na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie

Administracja pionu Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia wykonuje zadania związane z obsługą zarządzania procesem dydaktycznym w Uczelni, zadania w zakresie planowania i organizacji zajęć dydaktycznych dla jednostek organizacyjnych w Warszawie, zadania związane z obsługą współpracy uczelni z samorządem studentów, samorządem doktorantów, organizacjami studenckimi i doktoranckimi za wyjątkiem studenckich kół naukowych, przyznawaniem świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz załatwianiem indywidualnych spraw studenckich związanych z tokiem studiów oraz sportem studenckim.

Dział Nauczania i Spraw Studenckich:

1. opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie dydaktyki, rekrutacji na studia oraz spraw studenckich,

2. wykonywanie zadań związanych z uczelnianym systemem zapewniania jakości kształcenia,
3. zarządzanie i obsługa elektronicznego programu antyplagiatowego,
4. monitorowanie poprawności danych wprowadzonych do albumu studenta oraz księgi dyplomów w elektronicznym systemie Uczelnia XP,
5. opracowywanie sprawozdań z działalności dydaktycznej Uczelni i spraw studenckich,
6. wykonywanie zadań związanych z organizacją i realizacją procesu rekrutacji na studia,
7. opracowywanie oraz udostępnianie informacji o ofercie edukacyjnej Uczelni i innych działaniach w Akademii,
8. obsługa procesu wydawania elektronicznej legitymacji studenckiej,
9. wykonywanie zadań w zakresie procesu przyznawania świadczeń stypendialnych,
10. administrowanie witryną internetową Uczelni,
11. planowanie kosztów oraz rozliczanie wydatków związanych z procesem rekrutacji na studia,
12. współpraca ze środowiskiem studenckim i doktoranckim w zakresie działalności kulturalnej, rekreacyjnej i sportowej.

Biuro Karier:

1. współpracowanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania ofert pracy dla studentów i absolwentów Uczelni,
2. gromadzenie i udostępnianie ofert pracy i informacji o pracodawcach,
3. organizowanie i przeprowadzanie warsztatów związanych z problematyką zatrudnienia,
4. prowadzenie doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni,
5. zbieranie i udostępnianie informacji o stażach krajowych i zagranicznych dla studentów i absolwentów,
6. utrzymywanie relacji z absolwentami,
7. realizowanie działań promocyjnych w zakresie własnej działalności.

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. współpracowanie z urzędami państwowymi, samorządowymi, instytucjami kulturalnymi, środowiskiem zespołów folklorystycznych itp. w zakresie kultury studenckiej.

Dział Planowania i Organizacji Studiów:

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

Samodzielne stanowisko ds. jakości kształcenia

Monitorowanie i doskonalenie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w AWF

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

§ 3

Pion Prorektora ds. Rozwoju

Jednostki Pionu wykonują zadania na terenie Akademii Wychowania Fizycznego w Warszawie
Administracja pionu Prorektora ds. Rozwoju wykonuje zadania związane z obsługą informatyczną i współpracą międzynarodową Uczelni.

Samodzielne Stanowisko ds. funduszy strukturalnych

Wsparcie w zakresie przygotowywania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych

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.

Zespół ds. Współpracy z Zagranicą:

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.

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.

Archiwum Centralne:

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

Ośrodek Dydaktyczno-Sportowy w Pięknnej Górze:

Nadzór merytoryczny nad zarządzaniem Ośrodkiem i programami zajęć dydaktycznych,

§ 4

Pion Prorektora ds. Badań Naukowych i Wdrożeń

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

Administracja pionu Prorektora ds. Badań Naukowych i Wdrożeń wykonuje zadania związane z obsługą procesu badawczego, działalności wydawniczej i naukowej.

Biblioteka Główna im. Jędrzeja Śniadeckiego

1. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
2. dokumentowanie działalności naukowej pracowników Uczelni,
3. prowadzenie działalności informacyjnej,
4. działalność wydawnicza
5. koordynacja i nadzór nad działalnością Biblioteki w Białej Podlaskiej.
6. prowadzenie magazynu wydawnictw uczelnianych i przekazywanie ich do sprzedaży,

Dział Nauki i Wydawnictw:

1. Obsługa administracyjna projektów badawczych uzyskanych w drodze konkursów organizowanych przez: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Narodowe Centrum Nauki (Granty). Pomoc w przygotowywaniu wniosków o finansowanie ww. projektów oraz raportów z ich realizacji.
2. Obsługa administracyjna projektów badawczych finansowanych z dotacji na utrzymanie potencjału badawczego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Ds. i DM). Pomoc w przygotowywaniu wniosków o finansowanie ww. projektów oraz sprawozdań z ich realizacji.
3. Przygotowywanie planów działalności naukowej.

4. Obsługa administracyjna działalności wydawniczej w zakresie pozycje zwarte (monografie, podręczniki, skrypty i zeszyty naukowo-metodyczne).
5. Przygotowywanie planów działalności wydawniczej.
6. Obsługa sekretariatu Prorektora właściwego ds. nauki.

§ 5

Pion Prorektora ds. Filii AWF

Prorektorowi ds. Filii AWF podlegają:

- 1) Sekcja Spraw Pracowniczych Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 2) Ośrodek Sportów Wodnych w Rybitwach k/Pisza.

Prorektor ds. Filii AWF sprawuje nadzór merytoryczny nad:

- 1) Zastępcą Kanclerza ds. Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 2) Zastępcą Kwestora w Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 3) Działem Finansowo-Księgowym Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 4) Sekcją Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Filii AWF w Białej Podlaskiej
- 5) Sekcją Spraw Pracowniczych Filii AWF w Białej Podlaskiej.

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.

§ 6

Pion Kanclerza

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

Dział Administrowania Nieruchomościami

1. Administrowanie budynkami w zakresie:
 - wynajmu obiektów sportowych, sal wykładowych i seminaryjnych, lokali mieszkalnych i pokoi gościnnych
 - obsługi imprez
 - dbania o standardy i wyposażenie (z wyłączeniem wyposażenia IT i rzutników) poszczególnych pomieszczeń, zgodnie z przepisami bhp i ppoż
 - utrzymania czystości na wszystkich obiektach i we wszystkich pomieszczeniach
 - ochrony osób i mienia
2. Administrowanie terenami zielonymi oraz zewnętrznymi obiektami sportowymi w zakresie:
 - pielęgnacji zieleni oraz utrzymania w czystości i porządku obiektów zewnętrznych
 - dbania o standardy i wyposażenie boisk, zgodnie z przepisami bhp i ppoż
 - obsługi imprez sportowych
 - wynajmu terenu pod imprezy okolicznościowe
 - sprzątania ulic i parkingów
 - ochrony osób i mienia
3. Zapewnienie obsługi, w szczególności w obszarze:

- utrzymania w sprawności i wydajności systemu parkingowego
 - transportu (w tym utrzymania floty)
 - realizacji zakupów na potrzeby dydaktyki i administracji
 - utrzymania sieci telefonów wewnętrznych, komórkowych i drukarek
 - wywozu nieczystości
 - gospodarki materiałowej
4. nadzór formalny nad Ośrodkiem Dydaktyczno-Sportowym w Pięknej Górze.

Dział Inwestycji i Remontów

1. zapewnienie dostawy i rozprowadzenia mediów,
2. zapewnienie i nadzorowanie przestrzegania przepisów prawnych związanych z eksploatacją urządzeń, budynków i budowli - w szczególności w zakresie przepisów „Prawa budowlanego”,
3. zapewnienie i nadzorowanie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji nieruchomości Akademii,
4. prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem oraz bieżącą konserwacją infrastruktury technicznej,
5. przygotowanie, realizacja i rozliczanie prac konserwacyjnych i remontowych,
6. udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych, przygotowanie, nadzorowanie i realizowanie procesu inwestycyjnego lub remontowego, kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji technicznej;

Dział 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 oraz kosztów zakwaterowania w domach studenckich,
5. sporządzanie list wypłat stypendialnych dla studentów i doktorantów wynikających z przyznanych decyzji,
6. sporządzanie sprawozdań dotyczących Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów i Doktorantów oraz własnego Funduszu Stypendialnego,
7. 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.
8. opracowywanie projektów zarządzeń w zakresie działalności domów studenckich oraz stołówki studenckiej,
9. redagowanie treści witryny internetowej w zakresie związanym z pomocą materialną studentów i doktorantów,
10. obsługa Odwoławczej Komisji Stypendialnej,

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.

Samodzielne stanowisko ds. obronnych

1. opracowywanie planów zamierzeń obronnych AWF na podstawie aktualnie obowiązujących aktów prawnych w dziedzinie obronności
2. utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej zapewniającej Rektorowi kierowanie AWF w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny
3. zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru MNiSW
4. prowadzenie szkolenia z kadłą kierowniczą AWF w zakresie zadań operacyjnych

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,
2. prowadzenie innych spraw zleconych przez kanclerza

§ 7**Pion Kwestury**

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

Sekcja Księgowości i Ewidencji Materiałowej

1. ewidencja księgowa na kontach syntetycznych w sposób umożliwiający sporządzenie zestawienia sald oraz ustalenie obrotów kont syntetycznych,
2. ewidencja księgowa na kontach analitycznych w sposób umożliwiający prawidłowe sporządzenie zestawienia sald kont analitycznych,
3. uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi,
4. wycena walutowych rachunków bankowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
5. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych,
6. przygotowanie informacji do sprawozdań finansowo-księgowych,
7. uczestniczenie w opracowaniu zakładowego planu kont,
8. prowadzenie ewidencji księgowej oraz pozaksięgowej aktywów trwałych,
9. dokonywanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujętych w księgach rachunkowych,
10. uzgadnianie stanu rzeczywistego składników majątkowych ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych,

11. rozliczanie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych powstałych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
12. prowadzenie księgowości magazynowej,
13. przygotowywanie danych do sprawozdań i informacji w zakresie majątkowym,
14. współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdania finansowe Uczelni.

Sekcja Księgowości Finansowej

1. przyjmowanie do realizacji dokumentów finansowo-księgowych,
2. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
3. nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów
4. przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
5. rozliczanie płatności gotówkowych, bezgotówkowych i zagranicznych,
6. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych,
7. rozliczanie wypłaconych zaliczek,
8. realizacja dyspozycji środkami pieniężnymi,
9. ewidencja dokumentów księgowych w systemie informatycznym dotyczących bieżącej działalności,
10. wystawianie i wprowadzanie do systemu informatycznego faktur dokumentujących sprzedaż,
11. monitorowanie zadłużeń kontrahentów wobec Akademii,
12. monitorowanie na bieżąco zobowiązań Akademii wobec kontrahentów,
13. uzgadnianie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów z danymi księgowymi w zakresie kont rozrachunkowych,
14. przeprowadzanie oraz dokumentowanie wyceny bilansowej kont rozrachunków,
15. przygotowanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych i innych informacji finansowych.
16. obsługa płatności masowych studentów w zakresie wpłat bieżących i rekrutacji,
17. obsługa kasy w zakresie określonym przez Kanclerza,
18. obsługa bankowości elektronicznej,
19. sporządzanie deklaracji podatkowych, PIT, VAT, CIT
20. prowadzenie centralnego rejestru umów,
21. powadzeniu rejestrów korespondencji wychodzącej z Kwestury oraz otrzymywanej przez Kwesturę.
22. Współpraca z biegłym rewidentem badającym sprawozdania finansowe.
23. sporządzanie prowizorium/planu rzeczowo-finansowego uczelni oraz sprawozdania z jego wykonania,
24. opracowywanie danych, koordynowanie prac w zakresie planu (budżetu) jednostek i pionów organizacyjnych oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
25. sporządzanie informacji wymaganych przez MNiSW,
26. sporządzanie sprawozdań GUS i budżetowych dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia,
27. sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych.

Sekcja Płac i rozliczeń ZUS

1. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń osobowych i innych należności pieniężnych wynikających ze stosunku pracy,
2. sporządzanie list wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
3. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z umów cywilno-prawnych,
4. obliczanie miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy,

5. sporządzanie rocznych informacji o dochodach i pobranych zaliczkach podatku dochodowego osób zatrudnionych na umowy o pracę i umowy cywilno-prawne oraz o innych dochodach,
6. zgłaszanie/wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z tytułu umów o pracę i umów zlecenia,
7. zgłaszania/wyrejestrowywanie do/z ubezpieczenia zdrowotnego studentów i uczestników studiów doktoranckich, spełniających warunki do ubezpieczenia,
8. sporządzanie miesięcznej dokumentacji rozliczeniowej ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy oraz przekazywanie do ZUS wraz z należnymi składkami,
9. korekty dokumentacji rozliczeniowej i zgłoszeniowej do ZUS,

§ 8

Pion Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF w Białej Podlaskiej

1. Jednostki Pionu podlegają Zastępcy Kanclerza ds. Filii AWF w Białej Podlaskiej, z wyjątkiem Działu Finansowo-Księgowego, który podlega bezpośrednio 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.

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 Administrowania Nieruchomościami:

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.
6. 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,
7. podejmowanie działań mających na celu dostosowanie obiektów do obowiązujących przepisów techniczno – budowlanych,
8. udział w kontrolach budynków i urządzeń przeprowadzanych przez organy państwowe,
9. odśnieżanie dachów,
10. kontrola i monitorowanie zużycia energii w obiektach Filii AWF w Białej Podlaskiej,
11. przygotowywanie planów remontów i inwestycji: harmonogramy i kalkulacja kosztów, koordynacja etapu projektowania,
12. realizacja i rozliczenie inwestycji i remontów, odbiory robót, przygotowanie budynków do użytkowania,
13. 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,
14. kontrola, konserwacja i przeglądy urządzeń technologii uzdatniania wody i wentylacji,
15. utrzymanie czystości na niecce głównej, aqua parku, w szatniach, toaletach, poczekalni oraz na terenie przylegającym do pływalni,
16. przygotowanie wniosków w sprawie dokonania zamówienia publicznego w sprawach związanych z funkcjonowaniem pływalni.
 - a. zabezpieczenie pomieszczeń dydaktycznych (sale ćwiczeń i wykładowe) i administracyjnych pod kątem wyposażenia oraz utrzymania czystości i porządku,
 - b. utrzymanie porządku na terenach zielonych, parkingach i chodnikach przylegających do wydziałów Filii,
 - c. przygotowywanie planów zakupów i usług niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania wydziałów Filii oraz ich realizacja,
 - d. wdrażanie i nadzorowanie sieci teleinformatycznej, dostępu do Internetu oraz telefonii stacjonarnej w wydziałach Filii,
 - e. obsługa posiadanych systemów informatycznych, konserwacja i naprawa urządzeń komputerowych oraz wsparcie techniczne pracowników (helpdesk),
 - f. obsługa audiowizualna zajęć dydaktycznych oraz bieżąca konserwacja i naprawa wykorzystywanych urządzeń,
 - g. opracowywanie wstępnych założeń i planów, co do wykorzystania sprzętu w nowych obiektach Uczelni w Białej Podlaskiej oraz wyposażenie w sprzęt istniejących sal dydaktycznych,

Sekcja Zamówień Publicznych:

1. przygotowanie, przeprowadzanie i udokumentowanie postępowań przetargowych (obejmujące całościowe dokumentacje, 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.

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. 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 Filii w zakresie:

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

Archiwum:

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

Centrum Teleinformatyczne i Multimedialne**Radca Prawny**