

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. BRONISŁAWA CZECHA W KRAKOWIE

*tekst ujednolicony*

*Regulamin Organizacyjny AWF ustalony zarządzeniem Nr 22/2009 Rektora AWF z dnia 30 czerwca 2010 r., zmienionym przez:*

*-zarządzenie Nr 1/2011 Rektora AWF z dnia 13 stycznia 2011 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego AWF w Krakowie.*

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, zwana dalej „Uczelnią”, działa na podstawie ustawy z dn. 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), innych ustaw i przepisów dotyczących szkolnictwa wyższego oraz statutu Uczelni.

### § 2

Zasady funkcjonowania administracji określają:

- 1) strukturę i podporządkowanie jednostek organizacyjnych,
- 2) zakres działania jednostek organizacyjnych.

### § 3

Nadzór nad administracją i gospodarką Uczelni sprawuje **Rektor**.

### § 4

1. Administracją Uczelni – z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom lub Dziekanom – z upoważnienia Rektora kieruje **Kanclerz**.
2. Kanclerz działa przy pomocy dwóch zastępców, w tym zastępcy ds. ekonomicznych (Kwestor).
3. Kanclerz jest przełożonym pracowników administracji zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych wymienionych w regulaminie organizacyjnym z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom lub Dziekanom. W stosunku do tych pracowników Kanclerz realizuje założenia polityki kadrowej i nadzoruje działalność tych pracowników pod względem merytorycznym oraz dyscypliny pracy. Kanclerz występuje do Rektora o nawiązanie i rozwiązania stosunku pracy, ocenia wyniki pracy, występuje z wnioskami o nagrody i awanse.
4. Pracą administracji wydziałowej kierują kierownicy tych jednostek (Dziekani).
5. Do realizacji określonych zadań kierujący pracą administracji, w zakresie powierzonych im spraw, mogą wyznaczać koordynatorów oraz stałe lub zadaniowe zespoły.

## II. ZASADY DZIAŁANIA ADMINISTRACJI

### § 5

1. Administrację uczelni tworzą jednostki organizacyjne – podległe Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi i wymienione w niniejszym regulaminie.
2. Jednostkami organizacyjnymi w administracji są biura, działy, sekcje oraz stanowiska jednoosobowe.
3. Strukturę organizacyjną i podległość jednostek organizacyjnych Uczelni przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 6

1. Administracja zapewnia realizację zadań Uczelni, wykonując czynności administracyjne gospodarcze, techniczne, usługowe, organizacyjne i finansowe.
2. Funkcjonowanie administracji opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, określenia czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### § 7

Administracja wykonuje zadania w zakresie:

- 1) obsługi administracyjnej i finansowej,
- 2) bieżącej gospodarki majątkiem Uczelni z uwzględnieniem inwestycji i remontów,
- 3) prac o charakterze zaopatrzeniowym, technicznym i porządkowym.

### § 8

Jednostki organizacyjne administracji lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy organizują, wykonują oraz koordynują prace wynikające z przyporządkowanych im zakresów działania w celu realizacji zadań oraz sprawnego funkcjonowania Uczelni, a w szczególności:

- 1) zapewniają zgodność prowadzonych działań z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) sporządzają roczne plany pracy,
- 3) sporządzają analizy kosztów oraz efektów prowadzonych działalności, ustalają niezbędne normatywy, harmonogramy, kalkulacje oraz prowadzą ewidencje, rejestry, wykazy i zestawienia,
- 4) przygotowują projekty decyzji, umów, porozumień i innych dokumentów, w tym wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw realizowanych merytorycznie,
- 5) wnoszą o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz kontrolują realizację umów w tym zakresie,
- 6) opracowują sprawozdania, rozliczenia, opinie, wnioski i inne materiały,
- 7) dbają o ochronę powierzonego mienia,
- 8) rozpatrują i załatwiają skargi i wnioski,
- 9) prowadzą niezbędną dokumentację,
- 10) prowadzą zbiory przepisów prawnych związanych z zakresem swojego działania,
- 11) przechowują, zabezpieczają i archiwizują dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 9

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników oraz pracowników administracji określają ich szczegółowe zakresy czynności.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych administracji odpowiadają za sprawną organizację pracy w podległej jednostce oraz na zajmowanym stanowisku, a w szczególności za:
  - 1) właściwe, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wykonanie powierzonych zadań,
  - 2) inicjowanie działań w celu ograniczania kosztów oraz usprawniania i zwiększania efektywności działania podległej jednostki organizacyjnej lub stanowiska,
  - 3) występowanie z wnioskami w zakresie unormowań zawartych w wewnętrznych aktach prawnych,
  - 4) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa pracy,
  - 5) merytoryczne i formalne przygotowanie spraw do decyzji właściwych przełożonych,
  - 6) prawidłowe wykorzystanie i ochronę powierzonego mienia,
  - 7) zapewnienie wymaganych warunków pracy oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
  - 8) merytoryczny i formalny nadzór nad pracą podległych pracowników,
  - 9) prowadzenie bieżących szkoleń podległych pracowników, udzielanie niezbędnych wyjaśnień i instruktaży zapewniających sprawną i kompetentną realizację zadań, a także dbałość o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
3. Realizując zadania administracji, osoby o których mowa w ust. 2, zobowiązane są do bieżącej znajomości przepisów, stałego samokształcenia oraz ścisłej współpracy z kierownikami innych jednostek w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
4. Współpracę prowadzi się bezpośrednio, ograniczając do niezbędnego minimum korespondencję wewnętrzną.
5. W przypadku realizacji zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych administracji współpracę tę inicjuje, koordynuje i organizuje kierownik, w którego zakresie działania mieści się problem podstawowy.
6. Spory kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi rozstrzyga Kanclerz lub na jego wniosek Rektor.

## § 10

Pracownicy administracji bezpośrednio podlegają kierownikowi jednostki, w której pracują i zobowiązani są w szczególności do:

- 1) realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz sprawnego wykonywania przydzielonych prac,
- 2) znajomości i przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących całego zakresu wykonywanych prac, w tym wewnętrznych aktów prawnych, a w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, przepisów o ochronie tajemnicy służbowej i państwowej, a także przepisów w zakresie bhp i ochrony ppoż.,
- 3) przestrzegania ustalonych zasad organizacji pracy,
- 4) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) dbania o powierzone mienie,

- 6) pogłębiania wiedzy niezbędnej do realizacji zadań, a także podnoszenia kwalifikacji, jakości pracy i usprawniania sposobów jej wykonywania,
- 7) współdziałania i udzielania pomocy w wykonywaniu zadań współpracownikom,
- 8) analizy i usprawniania metod pracy.

#### § 11

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań w jednostkach administracji stosuje się zasadę automatycznego zastępstwa nieobecnych, o ile nie narusza ona przepisów prawa pracy.
2. Zakresy wzajemnego zastępstwa wyznacza się w zakresach czynności pracowników.

#### § 12

1. Każdy dokument sporządzany w ramach administracji w Uczelni powinien być parafowany przez pracownika, który go przygotował.
2. Rodzaj dokumentów, do których podpisywania pracownik jest upoważniony określa się szczegółowo w zakresie czynności pracownika.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kierownikom katedr, Kanclerzowi i jego zastępcom wymagają, na dowód sprawdzenia ich poprawności pod względem merytorycznym i formalnym, zaakceptowania przez kierownika jednostki organizacyjnej administracji, w której zostały przygotowane.
4. Wszelkie umowy oraz akty prawne wynikające z działalności Uczelni wymagają uprzedniej akceptacji rady prawnego przez pod względem formalno-prawnym.
5. Obieg dokumentów wywołujących skutki finansowe określa odpowiednia instrukcja obiegu dokumentów finansowych.

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ REKTOROWI**

#### §13

**Rektorowi** podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji oraz samodzielne stanowiska:

- 1) Biuro Rektora (RBO),
- 2) Dział Kadr (RP),
- 3) audytor wewnętrzny (RK),
- 4) inspektor ds. BHP i ochrony p.przeciwpożarowej (RB),
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (RO).

#### §14

1. Do zadań ogólnych **Biura Rektora** należy:

- 1) prowadzenie spraw Rektora,
- 2) wykonywanie prac bieżących zleconych przez Rektora i Prorektorów: do spraw Nauki i do spraw Studenckich,
- 3) zbieranie informacji, przekazywanie poleceń i decyzji władz rektorskich,
- 4) gromadzenie aktów normatywnych oraz wszelkiej dokumentacji potrzebnej do bieżącego zarządzania,

- 5) załatwianie interesantów oraz prowadzenie sekretariatu Rektora i Prorektorów.
2. Zadania określone w ust. 1 realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) właściwe załatwianie interesantów oraz kierowanie ich do poszczególnych kierowników działów organizacyjnych Uczelni,
  - 2) odbieranie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej kierowanej do Rektora lub Prorektorów, jej rejestracja w dziennikach podawczych i przekazywanie do dekretacji Rektorowi i Prorektorom,
  - 3) przechowywanie akt, dokumentów i innych pism, a po upływie wymaganego terminu, przygotowanie i przekazanie ich do uczelnianego archiwum,
  - 4) gromadzenie i przechowywanie zewnętrznych i wewnętrznych aktów normatywnych oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
  - 5) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla ministerstw i innych organów państwowych,
  - 6) koordynacja działań w zakresie przygotowania dla organów samorządu terytorialnego informacji w zakresie prowadzonych badań naukowych i kierunków kształcenia,
  - 7) prowadzenie terminarza czasowego zajęć Rektora i Prorektorów z uwzględnieniem w nim konferencji, narad, spotkań, a także spraw, które mają być załatwione wewnątrz Uczelni,
  - 8) prowadzenie rejestru spraw terminowych oraz czuwanie nad ich prawidłowym i terminowym załatwieniem,
  - 9) regulowanie przyjmowania stron przez wcześniejsze ustalenie tematu sprawy i godzin przyjęć przez władze rektorskie,
  - 10) zapewnienie obsługi posiedzeń Senatu i spotkań z udziałem Rektora przez:
    - a) zbieranie z odpowiednim wyprzedzeniem materiałów, które mają być omawiane na posiedzeniu oraz przekazywanie ich do wiadomości osobom biorącym udział w tych posiedzeniach,
    - b) protokołowanie posiedzeń Senatu,
    - c) opracowywanie końcowych uchwał oraz zarządzeń wykonawczych,
    - d) przekazywanie uchwał osobom zainteresowanym w celu ich terminowego i prawidłowego załatwienia,
    - e) gromadzenie i przechowywanie materiałów, a po upływie określonego czasu przekazywanie ich do uczelnianego archiwum oraz prowadzenie stosownej ewidencji podjętych uchwał, decyzji i zarządzeń wykonawczych, a także czuwanie nad ich pełną i terminową realizacją,
  - 11) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji kierowanych do Rektora lub Prorektorów drogą elektroniczną, a także przekazywanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych po uprzednim zadekretowaniu ich przez Rektora lub Prorektorów,
  - 12) obsługa połączeń telefonicznych sekretarsko-rektorskich,
  - 13) prowadzenie spraw wynikłych ze zgłoszonych skarg i wniosków oraz z krytyki prasowej w ścisłej współpracy z zainteresowanymi działami administracji – prowadzenie rejestru spraw i nadzór nad ich terminowym załatwieniem,
  - 14) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych, ewidencjonowanie ich i rozprowadzanie do zainteresowanych jednostek Uczelni,
  - 15) załatwianie wszelkich spraw związanych z rejestrem Uczelni,
  - 16) prowadzenie ewidencji organizacji społecznych (stowarzyszeń) działających na terenie Uczelni, zarówno studentów, pracowników czy absolwentów (PCK, TKKF, PTTK itp.) bieżąca aktualizacja rejestru zwłaszcza w składach osobowych,
  - 17) bieżące prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
  - 18) organizowanie spotkań i kontaktów Rektora, związanych z pełnieniem funkcji reprezentacyjnych,

- 19) inicjowanie i usprawnianie systemu ewidencji, obiegu dokumentów oraz informacji wewnętrznej,
- 20) prowadzenie korespondencji poufnej w zakresie nie objętej informacjami niejawnymi,
- 21) prowadzenie rejestru umów współpracy z uczelniami partnerskimi w ramach programu THE LIFELONG LEARNING PROGRAMME oraz prowadzenie wszelkich spraw organizacyjno-administracyjnych związanych z rozliczeniem dotacji celowej na realizację tego programu,
- 22) prowadzenie naboru studentów i nauczycieli akademickich wyjeżdżających za granicę w ramach programu THE LIFELONG LEARNINGPROGRAMME.

## § 15

Do zadań **samodzielnego stanowiska audytora wewnętrznego** należy dokonywanie oceny systemu zarządzania i kontroli wewnętrznej, funkcjonującego na Uczelni, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie audytów operacyjnych, finansowych, informatycznych oraz zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa i obowiązującymi w uczelni procedurami wewnętrznymi,
- 2) dokonywanie ocen:
  - a) skuteczności zarządzania ryzykiem,
  - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań,
  - c) wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego,
- 3) opracowywanie dla Rektora sprawozdań i informacji o wynikach audytu wewnętrznego,
- 4) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń poaudytowych,
- 5) inicjowanie podejmowania przez jednostki organizacyjne przedsięwzięć dla zapewnienia prawidłowej i bezpiecznej działalności poprzez:
  - a) wnioskowanie konieczności wprowadzenia zmian w zarządzeniach i procedurach wewnętrznych,
  - b) wskazywanie potrzeby modyfikacji mechanizmów kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem,
  - c) sygnalizowanie problemów i zagrożeń oraz proponowanie sposobów przeciwdziałania,
  - d) doradztwo w zakresie usprawniania procesu zarządzania.

## §16

**1. Dział Kadr** prowadzi całokształt zagadnień w zakresie polityki kadrowej Uczelni.

2. Do zadań Działu Kadr należy:

- 1) sporządzanie planów zatrudnienia,
- 2) współdziałanie w sporządzaniu planu rzeczowo – finansowego Uczelni,
- 3) sporządzanie sprawozdań z zatrudnienia,
- 4) dokonywanie analiz z wykonania zatrudnienia.

3. W sferze polityki kadrowej zakres działania obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych we wszystkich grupach pracowników, współdziałanie w celu doboru wysoko wyspecjalizowanej kadry do realizacji procesu dydaktycznego i naukowego w Uczelni według zasad określonych ustawą „Prawo o szkolnictwie wyższym” i Statutem Uczelni,
- 2) przeprowadzanie formalności związanych z zatrudnianiem pracowników, polegających na przygotowaniu do decyzji Rektora materiałów (z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa ) dotyczących:
  - a) nawiązywania stosunku pracy w formie mianowania lub umowy o pracę,

- b) prowadzenia zmian w trakcie trwania stosunku pracy tj. awanse, przeszerogowania, regulacje, zmiany warunków pracy i płacy, zmiany w podporządkowaniu pracowników w strukturze organizacyjnej Uczelni itp.,
  - c) odznaczania, nagradzania lub karania pracowników,
  - d) rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami, a następnie realizacja tych decyzji,
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego i związana z tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Uczelni:
- a) wprowadzenie nowopryjętego pracownika do systemu kadrowo-płacowego i rejestrowanie przebiegu kariery zawodowej przez cały okres trwania zatrudnienia,
  - b) ustalanie uprawnień pracowniczych takich jak: dodatek stażowy, wymiar urlopu, prawo do nagrody jubileuszowej i innych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - c) prowadzenie akt osobowych pracowników czynnych według aktualnie obowiązujących przepisów prawa,
  - d) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, resortowych i lokalnych,
  - e) bieżące prowadzenie ewidencji odznaczeń, pochwał i kar udzielonych pracownikom,
  - f) sprawdzanie karalności pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz związanych z odpowiedzialnością materialną – przed przyjęciem ich do pracy,
  - g) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych, oraz ich aktualizacja,
  - h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Uczelni oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - i) rejestracja oświadczeń pracowników o dodatkowej pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - j) kompletowanie i składanie do ZUS wniosków w związku z przejściem na emeryturę, rentę inwalidzką, lub świadczenie rehabilitacyjne,
  - k) opracowywanie planów urlopów, koordynowanie, kontrolowanie i egzekwowanie ich realizacji, a także ewidencjonowanie,
  - l) prowadzenie innych spraw osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych (ogólnie obowiązujących i wewnętrznych),
  - m) okresowe przekazywanie akt pracowników zwolnionych do Archiwum Uczelni;
- 5) zakresie dyscypliny pracy:
- a) ewidencja czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w formie list obecności,
  - b) prowadzenie rocznych kartotek ewidencji czasu pracy dla wszystkich pracowników,
  - c) nadzorowanie przestrzegania obowiązującego czasu pracy zgodnie z regulaminem pracy,
  - d) przeprowadzanie kontroli wykorzystania przez pracowników zwolnień lekarskich, prowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie,
  - e) prowadzenie okresowej analizy stanu zatrudnienia, przestrzegania dyscypliny pracy, absencji i przyczyn fluktuacji oraz podejmowanie środków zapobiegawczych,
- 6) w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników:
- a) organizowanie, prowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego,
  - b) prowadzenie ewidencji pracowników podnoszących kwalifikacje,
  - c) zawieranie z pracownikami umów na doksztalcenie oraz kontrola ich realizacji,
- 7) w zakresie działalności socjalnej w ramach gospodarowania Funduszem Świadczeń Socjalnych:

- a) inicjatywa i współpraca w tworzeniu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - b) ustalanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - c) opracowywanie rocznych planów działalności w zakresie świadczeń socjalnych,
  - d) realizacja zaplanowanych przedsięwzięć,
  - e) bieżące analizowanie wydatków na działalność socjalną,
  - f) sporządzenie rocznego sprawozdania z gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych,
  - g) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Uczelni w prowadzeniu działalności socjalnej,
- 8) współpraca z inspektorem ds. bhp w zakresie szkolenia bhp, ustalania zdolności do pracy pracowników oraz okresowych badań lekarskich,
- 9) utrzymywanie kontaktów z biurami zatrudnienia istniejącymi przy organach administracji lokalnej.

## § 17

1. Całokształt zagadnień w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy należy do **inspektora ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej**.

2. Zakres obowiązków inspektora ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej obejmuje w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Rektorowi lub, z jego upoważnienia, Kanclerzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 2) bieżące informowanie Rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacyjnych i rozwoju Uczelni oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań technicznych, organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych założeń i dokumentacji modernizacji Uczelni lub jej części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tej dokumentacji,
- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych maszyn i urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych dotychczas sposobach pracy (prace o charakterze usługowo-remontowym),
- 8) przedstawianie Rektorowi lub Kanclerzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp oraz w ustalaniu zadań kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,



- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 12) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
  - 13) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwa w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,
  - 15) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 16) współpraca ze służbą pracowniczą i innymi jednostkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionym pracownikom,
  - 17) prowadzenie szkolenia wstępnego z zakresu bhp i ppoż. z nowo przyjmowanymi pracownikami oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie i wydawanie właściwych zaświadczeń,
  - 18) współpraca z państwowymi organami inspekcji sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami,
  - 19) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związkowymi przy:
    - a) przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy, podejmowanych przez zakład pracy, opracowywanie w tym celu planów rzeczowo-finansowych poprawy warunków pracy na okresy kwartalne, roczne i wieloletnie,
    - b) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
  - 20) inicjowania i rozwijanie na terenie Uczelni różnych norm popularyzacji problematyki bhp i ppoż. oraz ergonomii,
  - 21) uczestniczenie w pracach zakładowych komisji zajmujących się problematyką bhp i ppoż., w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej do zadań inspektora ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań w zakresie ppoż. zabezpieczenia Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w poszczególnych obiektach i składowiskach materiałowych oraz wydawanie doraźnych zaleceń w sprawie poprawy bezpieczeństwa pożarowego,
  - 3) zgłaszanie Rektorowi i Głównemu Inspektorowi Ochrony Przeciwpożarowej potrzeb i wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa ppoż. oraz współdziałanie z właściwymi terenowymi komendami straży pożarnej,
  - 4) ustalanie norm wyposażenia przeciwpożarowego oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 5) czuwanie nad skutecznością działania sprzętu przeciwpożarowego we wszystkich pomieszczeniach i obiektach Uczelni,
  - 6) współpraca z Działem Kadr w organizowaniu szkolenia w zakresie bhp i przeciwpożarowego dla pracowników,

- 7) opracowywanie protokołów pokontrolnych łącznie z końcowymi wnioskami oraz przygotowywanie i odpowiedzialność za terminową realizację zaleceń pokontrolnych jednostek zewnętrznych i przestrzeganie terminowości odpowiedzi.
3. Inspektor ds. bhp i ochrony przeciwpożarowej posiada następujące uprawnienia:
- 1) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowej, a także przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy, jak również występowanie do kierowników jednostek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych uchybień i zagrożeń dla życia i zdrowia ludzkiego,
  - 2) występowanie do Rektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bhp i ppoż., a także o ukaranie osób odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w tym zakresie,
  - 3) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika oraz odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej.

## §18

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych** prowadzi sprawy ochrony informacji niejawnych, obrony cywilnej oraz przysposobienia obronnego studentów. Zakres obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych obejmuje w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych w Uczelni, ich wysyłanie i przyjmowanie z zewnątrz, w tym ich ochrony fizycznej,
  - b) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
  - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - e) opracowywanie stosownych zarządzeń i planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni,
  - f) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego pracowników zajmujących stanowiska wytypowane do prac z dokumentami niejawnymi i ich szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 2) w zakresie obronności i obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie planów związanych z działalnością i funkcjonowaniem Uczelni na wypadek wprowadzenia wyższych stanów gotowości państwa,
  - b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji powszechnej samoobrony,
  - c) prowadzenie instruktażu z pracownikami Uczelni z tematyki dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej,
  - d) bieżąca współpraca z wojskowymi komendami uzupełnień, Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej.
- 3) w zakresie szkolenia z przysposobienia obronnego studentów:
  - a) opracowywanie stosownego zarządzenia oraz bieżących informacji dotyczących organizacji szkolenia w danym roku akademickim;
  - b) przyjmowanie zgłoszeń studentów do uczestnictwa oraz informowanie o terminach prowadzonych zajęć i egzaminów;

- c) współdziałanie z przedstawicielem Uniwersytetu Pedagogicznego w zakresie organizacji szkolenia z przysposobienia obronnego studentów (przekazywanie listy chętnych do uczestnictwa w szkoleniu oraz ustalanie terminów szkolenia).

### **III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ PROREKTOROM**

#### § 19

**Prorektorowi ds. Studenckich** podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dział Nauczania i Spraw Socjalno Bytowych Studentów (SN),
- 2) Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr (SK),
- 3) Biuro Karier (SBK),
- 4) Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości (SIP).

#### § 20

1. Do zakresu obowiązków **Działu Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych Studentów** należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą oraz prowadzenie spraw socjalno-bytowych studentów, a w szczególności:

- 1) akcja informacyjna w zakresie rekrutacji na wszystkie kierunki studiów,
- 2) organizacja roku akademickiego, a w tym opracowanie rocznego planu zajęć dydaktycznych,
- 3) opracowywanie tygodniowych harmonogramów zajęć dla wszystkich roczników studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na podstawie obowiązujących planów studiów,
- 4) opracowywanie harmonogramów zajęć na sesje zjazdowe dla studiów niestacjonarnych w na podstawie obowiązujących planów studiów,
- 5) opracowywanie planów, analiz i sprawozdań związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym oraz bieżące informowanie Rektora o wynikach tej działalności,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów i wytycznych dotyczących organizacji procesu dydaktycznego, a także w innych sprawach dotyczących toku studiów, organizacji roku akademickiego, obozów szkoleniowych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie planowania i rozliczania wykonania godzin dydaktycznych pracowników dydaktycznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem kosztów poniesionych przez Uczelnię w związku z praktykami, obozami szkoleniowymi i zajęciami w terenie,
- 9) prowadzenie ewidencji wszystkich sal dydaktycznych i obiektów sportowych na których odbywają się zajęcia dydaktyczne, uzgadnianie i koordynowanie racjonalnego ich wykorzystania, gospodarowanie salami dydaktycznymi Uczelni,
- 10) przygotowywanie wniosków w zakresie zamówień publicznych na usługi związane z organizacją obozów szkoleniowych, wynajmu obiektów, opracowywanie kosztorysów, warunków umowy i dokonywanie rozliczeń finansowych wynajmowanych obiektów oraz czuwanie nad terminowym regulowaniem należności z tego tytułu,
- 11) współpraca z kierownikiem domów studenckich, samorządem studenckim, radami mieszkańców powołanymi w domach studenckich oraz AZS AWF,
- 12) bieżące współdziałanie z dziekanami, kierownikami komórek naukowo dydaktycznych i innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 13) obsługa administracyjna Komisji Dyscyplinarnej dla studentów,

- 14) sporządzanie wyciągów z indeksów, wypisywanie zaświadczeń dotyczących toku studiów dla absolwentów którzy ukończyli studia do końca roku 1994/95,
  - 15) pomoc materialna dla studentów, przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej stypendiów i domów studenckich,
  - 16) przygotowywanie pisemnych decyzji podejmowanych przez dziekanów o przyznaniu bądź nie przyznaniu stypendium i przekazywanie ich studentom,
  - 17) sporządzanie list stypendialnych oraz innych list w zakresie udzielania studentom pomocy materialnej i przekazywanie ich do Działu Księgowości,
  - 18) opracowywanie projektu przydziału miejsc w domach studenckich i przedkładanie go właściwej komisji, branie udziału w posiedzeniach tychże komisji,
  - 19) pomoc materialna dla obcokrajowców (stypendystów RP) studiujących na Uczelni,
  - 20) przyjmowanie, rejestrowanie odwołań, skarg i wniosków w zakresie świadczeń pomocy materialnej dla studentów,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem zdrowotnym studentów, wydawanie zaświadczeń dla studentów do ZUS,
  - 22) obsługa kancelaryjno-biurowa komisji uczelnianych – zgodnie z ustaleniami władz Uczelni,
  - 23) prowadzenie ewidencji i sprawowanie nadzoru nad środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność organów samorządu studenckiego,
  - 24) sporządzanie umów dotyczących działalności działu,
  - 25) opracowywanie sprawozdań do MNiSzW i GUS.
2. W sprawach organizacji procesu dydaktycznego Dział Nauczania i Spraw Socjalno-Bytowych związany jest wytycznymi Dziekanów.

## § 21

Zakres obowiązków **Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr** obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie specjalizacji instruktorskich, trenerskich, kursów instruktorskich, trenerskich lub innych dla potrzeb kultury fizycznej, turystyki, korekty wad postawy itp.,
- 2) organizowanie studiów podyplomowych dla nauczycieli, trenerów, specjalistów rehabilitacji oraz turystyki i rekreacji,
- 3) prowadzenie naboru na specjalizacje instruktorskie, trenerskie, kursy instruktorskie, trenerskie i studia podyplomowe, wykorzystując w tym celu środki masowego przekazu (Internet) i prasę lokalną,
- 4) opracowywanie rocznych planów szkoleniowych w zakresie rzeczowo-finansowymi uzgadnianie ich z władzami Uczelni i Działem Księgowości,
- 5) współdziałanie w zakresie doskonalenia kadr z właściwym ministerstwem, związkami sportowymi oraz innymi organizacjami i instytucjami,
- 6) współpraca z Działem Nauczania i Spraw Socjalno – Bytowych Studentów w zakresie:
  - a) rozliczania wypracowanych zajęć dydaktycznych,
  - b) rezerwacji obiektów i sal na zajęcia,
- 7) współpraca z Działem Księgowości w zakresie:
  - a) zestawienia przychodów z działalności dydaktycznej kursów instruktorskich, trenerskich, specjalizacji oraz studiów podyplomowych,
  - b) zestawienia rocznego przychodów z działalności dydaktycznej kursów instruktorskich, trenerskich, specjalizacji oraz studiów podyplomowych,
- 8) współpraca z instytutami, katedrami i zakładami w sprawie realizacji zleconych zajęć dydaktycznych (liczba godzin, warunki finansowe itp.) i dokumentacji,

- 9) prowadzenie ewidencji osób uczestniczących w szkoleniu oraz wydawanych certyfikatów, zaświadczeń, świadectw, dyplomów i legitymacji,
- 10) zakładanie teczek osobowych dla uczestników specjalizacji instruktorskich, trenerskich, kursów instruktorskich, trenerskich i studiów podyplomowych,
- 11) opracowywanie, przy współdziałaniu zainteresowanych jednostek organizacyjnych o charakterze dydaktycznym, programów zajęć, kalkulacji kosztów i innej dokumentacji oraz przechowywanie jej,
- 12) archiwizowanie dokumentacji specjalizacji instruktorskich, trenerskich, kursów instruktorskich, trenerskich, studiów podyplomowych, szkoleń itp.

## § 22

**Biuro Karier** realizuje politykę uczelni w zakresie aktywizacji zawodowej studentów.

Zakres obowiązków Biura Karier obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie indywidualnego doradztwa zawodowego dla studentów i absolwentów Uczelni w zakresie planowania ścieżek kariery zawodowej, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) pozyskiwanie ofert pracy, staży i praktyk skierowanych do studentów i absolwentów Uczelni,
- 3) tworzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Biura Karier poprzez zamieszczanie informacji istotnych z punktu widzenia rozwoju kariery zawodowej studentów i absolwentów Uczelni m.in. ofert pracy, staży i praktyk, możliwości wolontariatu, informacji dotyczących organizowania różnego rodzaju akcji związanych pośrednio lub bezpośrednio z rozwojem potencjału zawodowego, aspektów prawnych podejmowania pracy itp.,
- 4) organizowanie spotkań branżowych z potencjalnymi pracodawcami, ściśle związanych z prowadzonymi kierunkami studiów przez Uczelnię, których celem jest przybliżenie działalności firm, informacja o możliwościach pracy i odbywania praktyk,
- 5) współpraca z firmami, instytucjami edukacyjnymi i rynku pracy, portalami i czasopismami studenckimi polegająca na wymianie informacji istotnych z punktu widzenia rozwoju kariery zawodowej studentów i absolwentów uczelni wyższych,
- 6) promowanie Biura Karier wśród studentów i absolwentów Uczelni oraz potencjalnych pracodawców.

## § 23

**Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości** realizuje politykę Uczelni w zakresie promowania idei przedsiębiorczości w środowisku akademickim Krakowa, w tym promowanie działalności wspomagającej rozwój gospodarki. Zakres obowiązków Akademickiego Inkubatora Przedsiębiorczości AWF (AIP) obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie pomocy w pierwszej kolejności pracownikom, doktorantom, studentom i absolwentom AWF oraz innym osobom fizycznym w tworzeniu i rozwoju przedsiębiorstw oraz udzielanie pomocy w realizacji podejmowanych przez nich przedsięwzięć gospodarczych, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o wymaganiach i zasadach podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) udostępnianie powierzchni i wyposażenia AIP,
- 3) udostępnianie za zgodą Dyrektora AIP adresu, logo i sieci komputerowej AIP,
- 4) pomoc w promocji i reklamie,
- 5) udział w organizowanych przez AIP szkoleniach, warsztatach, seminariach, konferencjach itp.,

- 6) prowadzenie doradztwa,
- 7) wspomaganie kontaktów biznesowych.
2. Działalność edukacyjną w szczególności organizowanie szkoleń, targów, konferencji i seminariów.
3. Współpracę z władzami samorządowymi, rządowymi, sektorem gospodarczym i organizacjami pozarządowymi w zakresie promowania działalności wspomagającej rozwój gospodarki.
4. Stworzenie specjalnych warunków organizacyjno-technicznych ułatwiających powstanie nowych i rozwój istniejących przedsiębiorstw.
5. Aktywne przeciwdziałanie bezrobociu wśród absolwentów szkół wyższych.
6. Aktywizację społeczności akademickiej miasta Krakowa do podejmowania działalności gospodarczej.
7. Pozyskiwanie funduszy z zewnątrz wspierających działalność AIP.

#### § 24

**Prorektorowi ds. Nauki** podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Archiwum (NA),
- 2) Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą (NN),
- 3) Biblioteka Główna (NB).

#### § 25

1. Do podstawowych funkcji **Archiwum** należy:

- 1) gromadzenie, zabezpieczanie, porządkowanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych o trwałej wartości historycznej należących do Uczelni oraz osób i instytucji z nią związanych,
  - 2) gromadzenie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji aktowej Uczelni, powstałej po 1950 roku,
  - 3) sprawowanie – w porozumieniu z jednostkami administracyjnymi Uczelni – nadzoru nad sposobem przechowywania dokumentacji aktowej w jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz czuwanie nad prawidłowym kształtowaniem gromadzonego zasobu aktowego, w tym przeprowadzanie ekspertyz i inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
  - 4) sprawowanie – z upoważnienia Rektora – nadzoru w zakresie wskazanym w pkt.3 nad registraturą organizacji społecznych działających na terenie Uczelni, o ile to nie koliduje z przepisami o służbie archiwalnej,
  - 5) prowadzenie działalności popularyzacyjnej i szkoleniowej, organizowanie odczytów, pokazów i wystaw materiałów aktowych dotyczących historii Uczelni,
  - 6) opracowywanie materiałów wchodzących w skład własnego zasobu aktowego, prowadzenie prac badawczych w zakresie archiwistyki, historii nauki i szkolnictwa ze szczególnym uwzględnieniem dziejów Uczelni.
2. Ponadto Archiwum Uczelni jest zobowiązane do:
- 1) gromadzenia i koordynowania działalności archiwalnej na terenie Uczelni,
  - 2) prowadzenia rejestru przyjętych do archiwizacji dokumentów,
  - 3) sprawowania nadzoru nad właściwym gromadzeniem, brakowaniem, ewidencją, przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem materiałów archiwalnych na terenie Uczelni,
  - 4) udostępniania materiałów archiwalnych pracownikom Uczelni albo – za zgodą Rektora – osobom trzecim,

- 5) opieki nad materiałami archiwalnymi, a w szczególności:
  - a) ochrony przed zniszczeniem lub uszkodzeniem,
  - b) niezwłocznego zawiadomienia właściwego archiwum państwowego o wydarzeniach mogących mieć ujemny wpływ na zachowanie materiałów archiwalnych,
- 6) opracowywania regulaminów, wewnętrznych zarządzeń i instrukcji regulujących działalność archiwalną,
- 7) gromadzenia, ewidencjonowania i przechowywania wszelkich aktów normatywnych dotyczących działalności Archiwum.

## § 26

1. Zakres zadań **Działu Nauki i Współpracy z Zagranicą** obejmuje w szczególności:
  - 1) obsługę biurową działalności Prorektora ds. Nauki w zakresie:
    - a) planowania, ewidencji, kontroli i sprawozdawczości rozwoju nauki na Uczelni,
    - b) kreowania polityki naukowej i osobowej przez Prorektora ds. Nauki,
    - c) kierowania pracami Senackiej Komisji ds. Badań Naukowych,
  - 2) obsługę biurową i rachunkową działalności naukowej pracowników naukowo-dydaktycznych Uczelni w zakresie:
    - a) realizacji uczelnianych badań statutowych i własnych,
    - b) pozyskiwania i realizacji grantów MNiSzW (własnych, promotorskich, habilitacyjnych),
    - c) pozyskiwania i realizacji grantów europejskich („unijnych programów badawczych”),
    - d) sprzedaży usług badawczych,
    - e) pozyskiwania środków na rzecz rozwoju nauki z innych źródeł niż MNiSzW oraz Unia Europejska,
  - 3) obsługę biurową działalności Uczelni w zakresie kształcenia i promocji i rozwoju kadr naukowych na poziomie:
    - a) doktora,
    - b) doktora habilitowanego,
    - c) profesora,
    - d) doktora honoris causa,
  - 4) obsługę biurowo-rachunkową współpracy zagranicznej Uczelni w zakresie:
    - a) nawiązywania kontaktów, współpracy i umów z zagranicznymi z Uczelniami, placówkami naukowo-badawczymi, organizacjami międzynarodowymi, w ramach umów zawartych przez uczelnię na rzecz rozwoju naukowego pracowników naukowo-dydaktycznych AWF w Krakowie,
    - b) wyjazdów pracowników naukowo-dydaktycznych na międzynarodowe staże, konferencje, sympozja naukowe oraz narady,
    - c) obsługi zagranicznych wyjazdów służbowych władz Uczelni,
    - d) przygotowania i ewidencjonowania umów o bezpośredniej współpracy z międzynarodowymi instytucjami naukowymi, gospodarczymi, sportowymi etc.,
    - e) organizacji pobytu gości zagranicznych w AWF w Krakowie (zaproszeni goście, visiting professor) oraz zagranicznych służbowych wyjazdów pracowników naukowo-dydaktycznych i władz Uczelni.
2. W zakresie zadań wskazanych w ust.1 pkt 1 Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą podejmuje następujące czynności:
  - 1) przygotowywanie i ewidencja umów dotyczących prac naukowo-badawczych,

- 2) prowadzenie ewidencji projektów badań naukowych pracowników Uczelni, prac naukowo-badawczych, grantów przyjętych do realizacji przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego,
  - 3) prowadzenie ewidencji i opracowywanie kosztorysów rzeczowo-finansowych prac naukowo-badawczych planowanych do realizacji w danym roku,
  - 4) koordynowanie i monitorowanie prac naukowo-badawczych prowadzonych w katedrach i zakładach,
  - 5) prognozowanie możliwości realizacji prac i sterowanie działalnością naukowo-badawczą na Uczelni oraz działalność sprawozdawcza w tym zakresie,
  - 6) monitorowanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na badania naukowe,
  - 7) przygotowywanie okresowych sprawozdań przeznaczonych do rozliczeń finansowych realizowanych badań; opracowywanie projektów porozumień i umów krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 8) obsługa administracyjna senackiej Komisji ds. Badań Naukowych; prowadzenie bieżącej dokumentacji związanej z rozwojem, promocją i kształceniem kadr naukowych (doktoraty, habilitacje, profesury),
  - 9) sprawozdawczość związana z kształceniem kadr naukowych; prowadzenie dokumentacji związanej z oceną parametryczną Uczelni oraz kategoryzacją naukową katedr i instytutów,
  - 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawozdawczością z działalności naukowo-badawczej Uczelni dla potrzeb MNiSzW, GUS oraz władz Uczelni.
3. W zakresie zadań wskazanych w ust.1 pkt 2 Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą podejmuje następujące czynności:
- 1) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kierowania prac do czasopism z Listy Filadelfjskiej oraz monitorowanie dynamiki rozwoju prac publikowanych w czasopismach z Listy Filadelfjskiej,
  - 2) doradztwo w zakresie pozyskiwania środków oraz koordynowanie europejskich projektów badawczych; obsługa programów edukacyjnych np.: ERASMUS, SOKRATES oraz innych realizowanych przez Uczelnię dla pracowników naukowo-dydaktycznych.
4. W zakresie zadań wskazanych w ust.1 pkt 3 Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą podejmuje następujące czynności:
- 1) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz wniosków o nadanie tytułu naukowego profesora,
  - 2) monitorowanie przebiegu realizacji przewodów doktorskich, habilitacyjnych i profesorskich,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyznawaniem stypendiów i urlopów doktoranckich i habilitacyjnych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z nadaniem tytułu doktora honoris causa i honorowego profesora Uczelni.
5. W zakresie zadań wskazanych w ust.1 pkt 4 Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą podejmuje następujące czynności:
- 1) organizacja pobytu stażystów oraz stypendystów rządu polskiego,
  - 2) przygotowywanie listów intencyjnych; nawiązanie współpracy z uczelniami i organizacjami zagranicznymi oraz dokumentacji potrzebnej do podpisywania umów między uczelniami zagranicznymi,
  - 3) prowadzenie dokumentacji związanej ze współpracą z uczelniami zagranicznymi, placówkami naukowo-badawczymi i organizacjami międzynarodowymi w ramach zawartych przez Uczelnię umów,



- 4) organizacja wymiany międzynarodowej kadry naukowej,
- 5) obsługa wyjazdów zagranicznych władz Uczelni,
- 6) nadzór merytoryczny nad organizacją międzynarodowych konferencji naukowych,
- 7) organizacja pobytu gości zagranicznych we współpracy z Komisją ds. Współpracy Międzynarodowej, w tym wizyty profesorów zagranicznych,
- 8) promocja zagraniczna Uczelni,
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych dla doktorantów i gości zagranicznych Uczelni,
- 10) obsługa doktorantów zagranicznych studiujących na Uczelni,
- 11) organizacja wykładów zagranicznych w formie e-learningu.

#### § 27

Zadania, organizację i szczegółowy zakres działania Biblioteki Głównej określają regulaminy ustanawiany odrębnym zarządzeniem Rektora.

### **IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ DZIEKANOM**

#### § 28

**Dziekanowi Wydziału Wychowania Fizycznego** podlegają bezpośrednio następujące jednostki organizacyjne administracji:

- 1) Dziekanat Wydziału Wychowania Fizycznego (DWF),
- 2) sekretariaty katedr, instytutów Wydziału Wychowania Fizycznego.

#### § 29

Do zakresu obowiązków **Dziekanatu Wydziału Wychowania Fizycznego** należy obsługa Dziekana w zakresie wykonywanych przez niego kompetencji a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przesłanie do jednostek organizacyjnych, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału, planów studiów dla wszystkich kierunków i trybów studiów realizowanych na wydziale (zgłoszenie informacji do internetu),
- 2) dokonywanie przydziału przedmiotów do realizacji poszczególnym jednostkom dydaktycznym lub określonym pracownikom Uczelni (lub spoza Uczelni) i przesyłanie informacji poszczególnym jednostkom organizacyjnym,
- 3) przygotowywanie rocznej organizacji sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych na podstawie danych przekazanych z Działu Nauczania i Spraw Socjalno- Bytowych Studentów, a po jej zatwierdzeniu przez Radę Wydziału – rozesłanie do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni (zgłoszenie informacji do Internetu),
- 4) prowadzenie całokształtu dokumentacji elektronicznej i pisemnej studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
  - a) zakładanie teczek osobowych dla nowo przyjętych studentów (ich opisanie, nadanie numeru – na podstawie list otrzymanych z Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej),
  - b) wpisywanie przyjętych studentów do albumu studenta oraz rejestru wydanych dokumentów,
  - c) nadanie numeru albumu studentom w programie komputerowym,

- d) zbieranie kart wpisowych i druków ślubowań oraz wpinanie ich do akt studenckich,
  - e) kontrola ubezpieczeń studenckich,
  - f) wprowadzenie planów studiów do programu komputerowego,
  - g) przypisanie studentom właściwych planów studiów,
  - h) tworzenie grup dziekańskich, wydruków list oraz rozsyłanie ich do poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - i) wprowadzanie zaliczeń, ocen z egzaminów, terminów przedłużeń sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych oraz wszelkich pozostałych decyzji dziekańskich dotyczących przebiegu studiów każdego studenta do elektronicznej kartoteki w programie komputerowym,
  - j) przygotowywanie i wydawanie studentom indeksów, legitymacji oraz książeczek zdrowia,
  - k) wydawanie umów dla studentów studiów niestacjonarnych,
  - l) wprowadzanie do elektronicznej kartoteki studenta należności za studia płatne,
  - m) bieżąca kontrola płatności,
- 5) organizacja sesji egzaminacyjnych poprzez:
- a) wydruk kart zaliczeniowych i egzaminacyjnych dla studentów,
  - b) wydruk protokołów zaliczeniowych, egzaminacyjnych i egzaminów komisyjnych oraz ich rozsyłanie do jednostek dydaktycznych,
  - c) sprawdzanie wpisów zaliczeń i egzaminów do indeksów, wprowadzanie danych do programu komputerowego,
  - d) organizacja egzaminów komisyjnych,
  - e) przyjmowanie, opisywanie i archiwizacja podań studentów składanych do Dziekana oraz rejestracja decyzji dziekańskich w programie komputerowych,
  - f) kontrola terminowości uzyskiwania zaliczeń i składania egzaminów przez studentów,
  - g) przygotowywanie decyzji o skreśleniach z list studenckich, urlopach dziekańskich, powtarzaniu semestru lub roku, przeniesieniach na inny kierunek studiów lub do innej uczelni,
  - h) wyznaczanie różnic programowych w przypadku zmiany trybu lub kierunku studiów, określanie wysokości opłat za różnice programowe, wprowadzanie danych do elektronicznej kartoteki studenta, bieżąca kontrola płatności za różnice programowe,
  - i) przesyłanie dokumentów do innych uczelni w przypadkach przeniesienia studenta na inną uczelnię,
  - j) tworzenie grup studentów powtarzających przedmioty, sporządzanie wykazów tych studentów i przekazywanie informacji poszczególnym prowadzącym dodatkowe zajęcia,
  - k) wprowadzanie do elektronicznej kartoteki studenta należności związanych z powtarzaniem semestru, roku lub przedmiotów w danym roku akademickim,
  - l) bieżąca kontrola płatności,
  - m) kontrola terminów badań lekarskich,
- 6) organizacja indywidualnego toku studiów (ITS) dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
- a) przyjmowanie od studentów udokumentowanych próśb o przyznanie ITS i ich opisywanie,
  - b) sporządzanie wykazów alfabetycznych w obrębie roczników studentów starających się o ITS i wprowadzenie do elektronicznej kartoteki studenta decyzji Dziekana,
  - c) wprowadzanie bieżących zmian w listach studentów z ITS,
  - d) przygotowanie i wydawanie kart ITS,
  - e) zbieranie kart ITS, sprawdzanie i potwierdzanie terminów zawartych w kartach, wprowadzanie danych do elektronicznej kartoteki studenta,

- f) organizacja grup sportowych na kierunku wychowanie fizyczne realizujących zajęcia dydaktyczne wg odrębnego harmonogramu rocznego,
  - g) informowanie poszczególnych jednostek dydaktycznych o harmonogramach i ilościach i rodzajach zajęć dla grup sportowych,
- 7) organizacja wyborów seminariów magisterskich poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń studentów o wyborze jednostki dydaktycznej realizującej seminarium magisterskie,
  - b) tworzenie grup seminaryjnych i zawiadamianie jednostek dydaktycznych o przydziale grup lub grupy seminaryjnej,
  - c) wprowadzanie bieżących zmian w grupach seminaryjnych i informowanie o zmianach pracowników prowadzących seminaria magisterskie,
- 8) przydzielanie magistrantów do promotorów poprzez:
- a) zbieranie zgłoszeń studentów,
  - b) sporządzanie list magistrantów przydzielonych do określonych promotorów,
  - c) wprowadzanie bieżących zmian w wykazach magistrantów i informowanie promotorów o tych zmianach,
  - d) zbieranie tematów prac magisterskich,
- 9) organizacja wyborów specjalności i przedmiotów do wyboru poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń studentów,
  - b) tworzenie list specjalności i wybranych przedmiotów,
  - c) wprowadzanie danych do programu komputerowego,
  - d) przekazywanie list do poszczególnych jednostek dydaktycznych,
  - e) wprowadzanie bieżących zmian w listach i informowanie o zmianach prowadzących zajęcia dydaktyczne,
- 10) organizacja wyborów specjalizacji instruktorskich poprzez:
- a) przyjmowanie zgłoszeń studentów,
  - b) tworzenie list specjalizacji instruktorskich,
  - c) wprowadzanie danych do programu komputerowego,
  - d) przekazywanie list do poszczególnych jednostek dydaktycznych,
  - e) wprowadzanie bieżących zmian w listach i informowanie o zmianach prowadzących zajęcia dydaktyczne,
  - f) prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji instruktorskich,
  - g) wydawanie legitymacji instruktorskich,
- 11) organizacja sesji magisterskich poprzez:
- a) przyjmowanie prac magisterskich składanych do obrony wraz z dokumentacją,
  - b) przesyłanie prac magisterskich do wyznaczonych recenzentów,
  - c) przyjmowanie wykonanych recenzji prac magisterskich,
  - d) organizowanie egzaminów magisterskich,
  - e) rejestrowanie obronionych prac magisterskich w księdze dyplomów,
  - f) wypisywanie dyplomów magisterskich i suplementów w języku polskim oraz w języku angielskim (zgodnie z zapotrzebowaniem studentów),
  - g) wydawanie dyplomów magisterskich i dokumentów po uprzednim złożeniu przez studenta karty obiegowej i dokonaniu opłaty,
  - h) przygotowanie uroczystego rozdania dyplomów dla absolwentów Wydziału Wychowania Fizycznego – zebranie dokumentacji niezbędnej do wydania dyplomów, organizacja przebiegu uroczystości,
- 12) organizacja egzaminów licencjackich poprzez:
- a) ustalanie składów komisji egzaminacyjnych,
  - b) ustalanie harmonogramu egzaminów licencjackich,
  - c) rejestrowanie absolwentów po egzaminie licencjackim w księdze dyplomów,

- d) wypisywanie dyplomów licencjackich i suplementów w języku polskim oraz w angielskim (zgodnie z zapotrzebowaniem studentów),
  - e) wydawanie dyplomów licencjackich,
- 13) obsługa administracyjna studentów poprzez:
- a) wydawanie zaświadczeń o aktualnym statusie studenta,
  - b) wydawanie zaświadczeń o stanie odbytych studiów,
  - c) prowadzenie rejestru zaświadczeń do kredytu bankowego i ich wydawanie,
  - d) sporządzanie wykazu najlepszych absolwentów Uczelni do kredytów bankowych i wydawanie stosownych zaświadczeń,
  - e) przyjmowanie podań o zmiany terminów odbywania obozów letnich, zimowych i wędrownych oraz praktyk studenckich i przekazywanie decyzji Dziekana do poszczególnych jednostek dydaktycznych i organizacyjnych Uczelni,
  - f) wydawanie zaświadczeń studentom do Wojskowych Komend Uzuppełnień,
  - g) wysyłanie informacji pisemnych o studentach do ZUS-ów, sądów, policji oraz innych instytucji uprawnionych do otrzymywania takich informacji,
  - h) sporządzanie wypisów z indeksów oraz sylabusów dla absolwentów zgodnie z zapotrzebowaniem,
  - i) wypełnianie i wysyłanie za granicę aplikacji w języku angielskim do instytucji zwracających się do Uczelni w tym zakresie,
  - j) przyjmowanie i zatwierdzanie przez Radę Wydziału wniosków o stypendium stosownego ministerstwa,
  - k) przyjmowanie podań o usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wystawianie pisemnych usprawiedliwień,
  - l) wysyłanie wniosków do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i przyjmowanie decyzji Komisji – wpinanie do akt studentów,
- 14) sprawozdawczość w zakresie:
- a) przygotowywania sprawozdań dla GUS,
  - b) przygotowywania sprawozdań z przebiegu procesu dydaktycznego dla Rady Wydziału i Senatu,
  - c) przygotowywania danych dotyczących studentów dla innych instytucji zwracających się w tej sprawie do Uczelni (za zgodą Rektora lub Dziekana),
- 15) prowadzenie archiwum wydziału:
- a) przekazywanie akt osobowych studentów do archiwum Uczelni,
  - b) przekazywanie pozostałej dokumentacji prowadzonej przez Dziekanat do archiwum Uczelni,
- 16) obsługa posiedzeń Rady Wydziału:
- a) przygotowywanie materiałów na posiedzenie,
  - b) protokołowanie posiedzeń,
  - c) sporządzanie stosownych uchwał Rady Wydziału i przekazywanie ich do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - d) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Rady Wydziału,
- 17) obsługa pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wydziale:
- a) przyjmowanie (wniosków i rozliczeń) delegacji służbowych do zatwierdzenia przez Dziekana i przesyłanie ich do Działu Kadr,
  - b) przyjmowanie umów – zleceń i umów o dzieło oraz rachunków dla pracowników Uczelni i spoza Uczelni do zatwierdzenia przez Dziekana,
  - c) przyjmowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe i inne do zatwierdzenia przez Dziekana,
  - d) przyjmowanie wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich do zatwierdzenia przez Radę Wydziału,

- e) przyjmowanie wniosków o zatrudnienie pracowników dydaktycznych na wydziale do zaopiniowania przez Radę Wydziału,
  - f) przyjmowanie wniosków w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dydaktyczno-naukowe lub dydaktyczne, ogłaszanie konkursów, organizowanie posiedzeń komisji konkursowych oraz przesyłanie wyników konkursu, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału do Rektora,
  - g) przyjmowanie programów specjalizacji realizowanych przez Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr do zaopiniowania przez Radę Wydziału,
  - h) przyjmowanie wniosków o zmiany w strukturze wydziału do zaopiniowania przez Radę Wydziału,
  - e) prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji instruktorskich,
  - f) wydawanie legitymacji instruktorskich,
- 11) organizacja sesji magisterskich poprzez:
- a) przyjmowanie prac magisterskich składanych do obrony wraz z dokumentacją,
  - b) przesyłanie prac magisterskich do wyznaczonych recenzentów,
  - c) przyjmowanie wykonanych recenzji prac magisterskich,
  - d) organizowanie egzaminów magisterskich,
  - e) rejestrowanie obronionych prac magisterskich w księdze dyplomów,
  - f) wypisywanie dyplomów magisterskich i suplementów w języku polskim oraz
    - a) w języku angielskim (zgodnie z zapotrzebowaniem studentów),
    - g) wydawanie dyplomów magisterskich i dokumentów po uprzednim złożeniu
      - b) przez studenta karty obiegowej i dokonaniu opłaty,
      - h) przygotowanie uroczystego rozdania dyplomów dla absolwentów Wydziału
    - c) Wychowania Fizycznego – zebranie dokumentacji niezbędnej do wydania dyplomów, organizacja przebiegu uroczystości,
- 12) organizacja egzaminów licencjackich poprzez:
- a) ustalanie składów komisji egzaminacyjnych,
  - b) ustalanie harmonogramu egzaminów licencjackich,
  - c) rejestrowanie absolwentów po egzaminie licencjackim w księdze dyplomów,
  - d) wypisywanie dyplomów licencjackich i suplementów w języku polskim oraz w angielskim (zgodnie z zapotrzebowaniem studentów),
  - e) wydawanie dyplomów licencjackich,
- 13) obsługa administracyjna studentów poprzez:
- a) wydawanie zaświadczeń o aktualnym statusie studenta,
  - b) wydawanie zaświadczeń o stanie odbytych studiów,
  - c) prowadzenie rejestru zaświadczeń do kredytu bankowego i ich wydawanie,
  - d) sporządzanie wykazu najlepszych absolwentów Uczelni do kredytów bankowych i wydawanie stosownych zaświadczeń,
  - e) przyjmowanie podań o zmiany terminów odbywania obozów letnich, zimowych i wędrownych oraz praktyk studenckich i przekazywanie decyzji Dziekana do poszczególnych jednostek dydaktycznych i organizacyjnych Uczelni,
  - f) wydawanie zaświadczeń studentom do Wojskowych Komend Uzupełnień,
  - g) wysyłanie informacji pisemnych o studentach do ZUS-ów, sądów, policji oraz innych instytucji uprawnionych do otrzymywania takich informacji,
  - h) sporządzanie wypisów z indeksów oraz sylabusów dla absolwentów zgodnie z zapotrzebowaniem,
  - i) wypełnianie i wysyłanie za granicę aplikacji w języku angielskim do instytucji zwracających się do Uczelni w tym zakresie,
  - j) przyjmowanie i zatwierdzanie przez Radę Wydziału wniosków o stypendium stosownego ministerstwa,

- k) przyjmowanie podań o usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wystawianie pisemnych usprawiedliwień,
  - l) wysyłanie wniosków do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i przyjmowanie decyzji Komisji – wpinanie do akt studentów,
- 14) sprawozdawczość w zakresie:
- a) przygotowywania sprawozdań dla GUS,
  - b) przygotowywania sprawozdań z przebiegu procesu dydaktycznego dla Rady Wydziału i Senatu,
  - c) przygotowywania danych dotyczących studentów dla innych instytucji zwracających się w tej sprawie do Uczelni (za zgodą Rektora lub Dziekana),
- 15) prowadzenie archiwum wydziału:
- a) przekazywanie akt osobowych studentów do archiwum Uczelni,
  - b) przekazywanie pozostałej dokumentacji prowadzonej przez Dziekanat do archiwum Uczelni,
- 16) obsługa posiedzeń Rady Wydziału:
- a) przygotowywanie materiałów na posiedzenie,
  - b) protokołowanie posiedzeń,
  - c) sporządzanie stosownych uchwał Rady Wydziału i przekazywanie ich do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - d) sporządzanie wyciągów z protokołów posiedzeń Rady Wydziału,
- 17) obsługa pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wydziale:
- a) przyjmowanie (wniosków i rozliczeń) delegacji służbowych do zatwierdzenia przez Dziekana i przesyłanie ich do Działu Kadr,
  - b) przyjmowanie umów – zleceń i umów o dzieło oraz rachunków dla pracowników Uczelni i spoza Uczelni do zatwierdzenia przez Dziekana,
  - c) przyjmowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe i inne do zatwierdzenia przez Dziekana,
  - d) przyjmowanie wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich do zatwierdzenia przez Radę Wydziału,
  - e) przyjmowanie wniosków o zatrudnienie pracowników dydaktycznych na wydziale do zaopiniowania przez Radę Wydziału,
  - f) przyjmowanie wniosków w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dydaktyczno-naukowe lub dydaktyczne, ogłaszanie konkursów, organizowanie posiedzeń komisji konkursowych oraz przesyłanie wyników konkursu, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału do Rektora,
  - g) przyjmowanie programów specjalizacji realizowanych przez Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr do zaopiniowania przez Radę Wydziału,
  - h) przyjmowanie wniosków o zmiany w strukturze wydziału do zaopiniowania przez Radę Wydziału,
  - i) wyznaczanie różnic programowych w przypadku zmiany trybu lub kierunku studiów, określanie wysokości opłat za różnice programowe, wprowadzanie danych do elektronicznej kartoteki studenta, bieżąca kontrola płatności za różnice programowe,
  - j) przesyłanie dokumentów do innych uczelni w przypadkach przeniesienia studenta na inną uczelnię,
  - k) tworzenie grup studentów powtarzających przedmioty, sporządzanie wykazów tych studentów i przekazywanie informacji poszczególnym prowadzącym dodatkowe zajęcia,
  - l) wprowadzanie do elektronicznej kartoteki studenta należności związanych
    - a) z powtarzaniem semestru, roku lub przedmiotów w danym roku akademickim,
    - a) z powtarzaniem semestru, roku lub przedmiotów w danym roku akademickim,
    - m) bieżąca kontrola płatności,

- n) kontrola terminów badań lekarskich,
- 6) organizacja indywidualnego toku studiów (ITS) dla studentów stacjonarnych i niestacjonarnych poprzez:
  - a) przyjmowanie od studentów udokumentowanych próśb o przyznanie ITS i ich opisanie,
  - b) sporządzanie wykazów alfabetycznych w obrębie roczników studentów starających się o ITS i wprowadzenie do elektronicznej kartoteki studenta decyzji Dziekana,
  - c) wprowadzanie bieżących zmian w listach studentów z ITS,
  - d) przygotowywanie i wydawanie kart ITS,
  - e) zbieranie kart ITS, sprawdzanie i potwierdzanie terminów zawartych w kartach, wprowadzanie danych do elektronicznej kartoteki studenta,
- 7) organizacja wyborów seminariów magisterskich poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń studentów o wyborze jednostki dydaktycznej realizującej seminarium magisterskie,
  - b) tworzenie grup seminaryjnych i zawiadamianie jednostek dydaktycznych o przydziale grup lub grupy seminaryjnej,
  - c) wprowadzanie bieżących zmian w grupach seminaryjnych i informowanie o zmianach pracowników prowadzących seminaria magisterskie,
- 8) przydzielenie magistrantów do promotorów poprzez:
  - a) zbieranie zgłoszeń studentów,
  - b) sporządzanie list magistrantów przydzielonych do określonych promotorów,
  - c) wprowadzanie bieżących zmian w wykazach magistrantów i informowanie promotorów o tych zmianach,
  - d) zbieranie tematów prac magisterskich,
- 9) organizacja przedmiotów do wyboru poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń studentów,
  - b) tworzenie list wybranych przedmiotów,
  - c) wprowadzanie danych do programu komputerowego,
  - d) przekazywanie list do poszczególnych jednostek dydaktycznych,
  - e) wprowadzanie bieżących zmian w listach i informowanie o zmianach prowadzących zajęcia dydaktyczne,
- 10) organizacja wyborów specjalizacji instruktorskich poprzez:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń studentów,
  - b) tworzenie list specjalizacji instruktorskich,
  - c) wprowadzanie danych do programu komputerowego,
  - d) przekazywanie list do poszczególnych jednostek dydaktycznych,
  - e) wprowadzanie bieżących zmian w listach i informowanie o zmianach prowadzących zajęcia dydaktyczne,
  - f) prowadzenie rejestru wydawanych legitymacji instruktorskich,
  - g) wydawanie legitymacji instruktorskich,
- 11) organizacja sesji magisterskich poprzez:
  - a) przyjmowanie prac magisterskich składanych do obrony wraz z dokumentacją,
  - b) przesyłanie prac magisterskich do wyznaczonych recenzentów,
  - c) przyjmowanie wykonanych recenzji prac magisterskich,
  - d) organizacja egzaminów magisterskich,
  - e) rejestrowanie obronionych prac magisterskich w księdze dyplomów,
  - f) wypisywanie dyplomów magisterskich i suplementów w języku polskim oraz w języku angielskim (zgodnie z zapotrzebowaniem studentów),
  - g) wydawanie dyplomów magisterskich i dokumentów po uprzednim złożeniu przez studenta karty obiegowej i dokonaniu opłaty,

- h) przygotowanie uroczystego rozdania dyplomów dla absolwentów Wydziału Rehabilitacji Ruchowej – zebranie dokumentacji niezbędnej dowydania dyplomów, organizacja przebiegu uroczystości,
- 12) organizacja egzaminów licencjackich poprzez:
- a) ustalanie składów komisji egzaminacyjnych,
  - b) ustalanie harmonogramu egzaminów licencjackich,
  - c) rejestrowanie absolwentów po egzaminie licencjackim w księdze dyplomów,
  - d) wypisywanie dyplomów licencjackich i suplementów w języku polskim oraz w języku angielskim (zgodnie z zapotrzebowaniem studentów),
  - e) wydawanie dyplomów licencjackich,
- 13) obsługa administracyjna studentów poprzez:
- a) wydawanie zaświadczeń o aktualnym statusie studenta,
  - b) wydawanie zaświadczeń o stanie odbytych studiów,
  - c) prowadzenie rejestru zaświadczeń do kredytu bankowego i ich wydawanie,
  - d) sporządzanie wykazu najlepszych absolwentów Uczelni do kredytów bankowych i wydawanie stosownych zaświadczeń,
  - e) przyjmowanie podań o zmiany terminów odbywania obozów balneologicznych i zimowych oraz praktyk studenckich i przekazywanie decyzji Dziekana do poszczególnych jednostek dydaktycznych i organizacyjnych Uczelni,
  - f) wydawanie zaświadczeń studentom do Wojskowych Komend Uzuppełnień,
  - g) wysyłanie informacji pisemnych o studentach do ZUS-ów, sądów, policji oraz innych instytucji uprawnionych do otrzymywania takich informacji,
  - h) sporządzanie wypisów z indeksów oraz sylabusów dla absolwentów zgodnie z zapotrzebowaniem,
  - i) wypełnianie i wysyłanie za granicę aplikacji w języku angielskim do instytucji zwracających się do Uczelni w tym zakresie,
  - j) przyjmowanie i zatwierdzanie przez Radę Wydziału wniosków o stypendium stosownego ministerstwa,
  - k) przyjmowanie podań o usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wystawianie pisemnych usprawiedliwień,
  - l) wysyłanie wniosków do Komisji Dyscyplinarnej dla Studentów i przyjmowanie decyzji Komisji – wpinanie do akt studentów,
- 14) sprawozdawczość w zakresie:
- a) przygotowanie sprawozdań dla GUS,
  - b) przygotowanie sprawozdań z przebiegu procesu dydaktycznego dla Rady Wydziału i Senatu,
  - c) przygotowanie danych dotyczących studentów dla innych instytucji zwracających się w tej sprawie do Uczelni (za zgodą Rektora lub Dziekana),
- 15) prowadzenie archiwum wydziału:
- a) przekazywanie akt osobowych studentów do archiwum Uczelni,
  - b) przekazywanie pozostałej dokumentacji prowadzonej przez Dziekanat do archiwum Uczelni,
- 16) obsługa posiedzeń Rady Wydziału:
- a) przygotowanie materiałów na posiedzenie,
  - b) protokołowanie posiedzeń,
  - c) sporządzanie stosownych uchwał Rady Wydziału i przekazywanie ich do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni,
  - d) sporządzenie wyciągów z protokołów posiedzeń Rady Wydziału,
- 17) obsługa pracowników dydaktycznych zatrudnionych na wydziale:



- a) przyjmowanie (wniosków i rozliczeń) delegacji służbowych do zatwierdzenia przez Dziekana i przesyłanie ich do Działu Kadr,
  - b) przyjmowanie umów – zleceń i umów o dzieło oraz rachunków dla pracowników Uczelni i spoza Uczelni do zatwierdzenia przez Dziekana,
  - c) przyjmowanie wniosków o urlopy wypoczynkowe i inne do zatwierdzenia przez Dziekana,
  - d) przyjmowanie wniosków o nagrody dla nauczycieli akademickich do zatwierdzenia przez Radę Wydziału,
  - e) przyjmowanie wniosków o zatrudnienie pracowników dydaktycznych na wydziale do zaopiniowania przez Radę Wydziału,
  - f) przyjmowanie wniosków w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dydaktyczno-naukowe lub dydaktyczne, ogłaszanie konkursów, organizowanie posiedzeń komisji konkursowych oraz przesyłanie wyników konkursu, po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału do Rektora,
  - g) przyjmowanie wniosków o zmiany w strukturze wydziału do zaopiniowania przez Radę Wydziału,
  - h) przyjmowanie planowanych godzin dydaktycznych dla pracowników dydaktycznych wydziału do zatwierdzenia przez Dziekana,
  - i) przyjmowanie wszystkich innych pism skierowanych do zaopiniowania lub podjęcia decyzji przez Dziekana,
- 18) obsługa pracowników nie będących nauczycielami akademickimi wydziału:
- a) przyjmowanie wniosków o premie dla pracowników administracyjnych wydziału i przekazywanie zatwierdzonych zestawień premii przez Dziekana do Działu Płac,
  - b) przyjmowanie wniosków o podwyższenie wynagrodzenia dla pracowników administracyjnych wydziału do zaopiniowania przez Dziekana,
  - c) przyjmowanie wniosków o nagrody dla pracowników administracyjnych wydziału do zatwierdzenia przez Dziekana,
- 19) przyjmowanie umów – zawieranych z jednostkami służby zdrowia, w których studenci Wydziału Rehabilitacji Ruchowej odbywają ćwiczenia kliniczne – do zatwierdzenia przez Dziekana.

### § 33

Kompetencje sekretariatu katedry, instytutu Dziekan Wydziału Rehabilitacji Ruchowej określa w porozumieniu z kierownikiem danej jednostki organizacyjnej.

## **V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZAKRES DZIAŁANIA ADMINISTRACJI PODLEGŁEJ KANCLERZOWI**

### § 34

Jednostki organizacyjne podległe Kanclerzowi tworzy, przekształca i znosi Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza, po zasięgnięciu opinii Senatu.

### § 35

1. W skład administracji podległej Kanclerzowi wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Dział Księgowości (KE-1), składający się z następujących sekcji:

- a) Sekcja Księgowości Finansowej (KE-1.1),
  - b) Sekcja Księgowości Majątkowej (KE-1.2),
  - 2) Sekcja Finansowa (KE-3),
  - 3) Sekcja Budżetowa (KE-4),
  - 4) Dział Płac (KE-2),
  - 5) Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia (KZ-3), składający się z następujących sekcji:
    - a) Sekcja Konserwacji Infrastruktury Zewnętrznej i Terenów Zielonych (KZ-3.1),
    - b) Sekcja Zaopatrzenia (KZ-3.2),
    - c) Sekcja Gospodarki Odpadami (KZ-3.3),
  - 6) Dział Technicznej Obsługi Obiektów (KZ-4), składający się z następujących sekcji:
    - a) Sekcja Inwestycji i Remontów (KZ-4.1),
    - b) Sekcja Obsługi Technicznej (KZ-4.2),
  - 7) Dział Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych (KZ-1), składający się z następujących sekcji:
    - a) Sekcja Obsługi Obiektów Sportowych przy al. Jana Pawła II (KZ-1.1),
    - b) Sekcja Obsługi Obiektów Sportowych przy ul. Śniadeckich (KZ-1.2),
    - c) Sekcja Obsługi Obiektów Sportowych przy ul. Rogozińskiego (KZ- 1.3),
    - d) Ośrodek Sportów Wodnych Znamirówice-Załęże (KZ-1.4),
  - 8) Dział Domów Studenckich (KZ-2),
  - 9) Kancelaria Główna i Sekretariat Kanclerza (K-1),
  - 10) Dział Promocji Uczelni i Organizacji Imprez (K-3)
  - 11) Dział Informatyzacji Uczelni (K-7),
  - 12) Sekcja Zamówień Publicznych (K-2),
  - 13) Sekcja Inwentaryzacji i Likwidacji (K-6),
  - 14) Sekcja Organizacji, Zarządzania i Funduszy Pozabudżetowych (K-8),
  - 15) samodzielne stanowisko – Pełnomocnik Kanclerza ds. Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa (K-4),
  - 16) samodzielne stanowisko – Koordynator ds. Sportu Akademickiego (K-5).
2. Jednostki organizacyjne wskazane w ust.1 pkt 1–4 podlegają bezpośrednio Kwestorowi.
3. Jednostki organizacyjne wskazane w ust.1 pkt 5-7 podlegają bezpośrednio zastępcy Kanclerza.
4. Jednostki organizacyjne wskazane w ust.1 pkt 8-16 podlegają bezpośrednio Kanclerzowi.

## § 36

**Kanclerz** zarządza majątkiem Uczelni, a w szczególności:

- 1) kieruje podległą administracją i gospodarką Uczelni oraz podejmuje decyzje dotyczące mienia w zakresie zwykłego zarządu – w tych sprawach reprezentuje Uczelnię na zewnątrz,
- 2) odpowiada za administrowanie i gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Uczelni,
- 3) organizuje podległą administrację i opracowuje regulaminy oraz instrukcje porządkowo–organizacyjne,
- 4) prowadzi sprawy inwestycji i remontów budynków oraz budowli,
- 5) prowadzi sprawy konserwacji obiektów, instalacji i innych urządzeń,
- 6) prowadzi sprawy utrzymania porządku i czystości obiektów oraz gospodarki, transportu, energii, paliw i zaopatrzeniowo-magazynowe,
- 7) ustala instrukcje obiegu dokumentów,
- 8) prowadzi prawidłową politykę finansowo-ekonomiczną,

- 9) opracowuje projekty regulaminu organizacyjnego i zakresów działania kierowników jednostek organizacyjnych podległej administracji,
- 10) odpowiada za sprawy związane z promocją Uczelni i reklamą świadczonych przez nią usług,
- 11) występuje z wnioskami do Rektora w sprawie powołania, odwołania i awansowania pracowników podległej sobie administracji.

#### § 37

Do zakresu działania **zastępcy Kanclerza** należy w szczególności:

- 1) administrowanie i gospodarka rzeczowymi składnikami majątku Uczelni,
- 2) organizowanie administracji w podległych jednostkach organizacyjnych,
- 3) opracowywanie regulaminów oraz instrukcji porządkowo-organizacyjnych w zakresie spraw podległych,
- 4) prowadzenie spraw inwestycji i remontów budynków oraz budowli,
- 5) prowadzenie spraw konserwacji obiektów, instalacji i innych urządzeń,
- 6) prowadzenie spraw utrzymania porządku i czystości oraz ochrony obiektów; gospodarki, transportu, energii, paliw i zaopatrzeniowo-magazynowych,
- 7) analiza rentowności podejmowanych przez podległe działy przedsięwzięć zwiększających dochody własne Uczelni,
- 8) występowanie z wnioskami do Kanclerza w sprawie powołania, odwołania i awansowania podległych sobie pracowników administracji,
- 9) reprezentowanie Uczelni na zewnątrz w zakresie udzielonego przez Rektora pełnomocnictwa.

#### § 38

Zakres obowiązków **zastępcy Kanclerza ds. ekonomicznych (Kwestora)** obejmuje:

- 1) prowadzenie rachunkowości Uczelni,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompetentności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 6) przestrzeganie obowiązujących Uczelnię i jej jednostki organizacyjne podstawowych zasad dyscypliny finansowej, majątkowej i księgowej,
- 7) bieżącą weryfikację realizacji budżetu oraz przestrzegania przez jednostki organizacyjnej dyscypliny budżetowej,
- 8) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni, jej jednostek i działalności,
- 9) informowanie Rektora o bieżących zagrożeniach w realizacji planu rzeczowofinansowego,
- 10) bieżącą analizę przychodów i kosztów Uczelni,
- 11) aktywną politykę bieżącymi i terminowymi rezerwami finansowymi Uczelni,
- 12) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: właściwego przygotowania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów operacji finansowych i gospodarczych, bieżącego, prawidłowego prowadzenia księgowości,
- 13) sporządzanie kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
- 14) kontrolę prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,

- 15) sterowanie płatnościami Uczelni w sposób zapewniający płynność finansową,
- 16) przygotowywanie na podstawie posiadanych dokumentów (rachunki uproszczone, faktury, wezwania do zapłaty itp.) wniosków do kancelarii prawnej, obsługującej Uczelnię, o egzekucje należnych wierzytelności,
- 17) sprawowanie formalnego i merytorycznego nadzoru nad dyspozycjami finansowymi jednostek Uczelni oraz racjonalną gospodarkę środkami i mieniem ze szczególnym uwzględnieniem wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) w zakresie ustalonym przez Rektora – zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostki organizacyjne,
- 19) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 20) bieżącą analizę wykorzystania przydzielonych środków,
- 21) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 22) kontrolę legalności dokumentów wykonania planów finansowych,
- 23) kontrolę operacji gospodarczych jednostek Uczelni,
- 24) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych – zarządzeń Rektora i instrukcji dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji itp.,
- 25) wydawanie opinii dotyczących zbycia składników majątkowych,
- 26) sporządzanie planów funduszu płac,
- 27) współdziałanie w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- 28) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 29) dokonywanie analiz z wykonania funduszu płac.

## § 39

1. **Dział Księgowości** wykonuje swoje zadania w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości uczelni przy pomocy:
  - 1) Sekcji Księgowości Finansowej,
  - 2) Sekcji Księgowości Majątkowej.
2. Zakres obowiązków **Sekcji Księgowości Finansowej** obejmuje w szczególności:
  - 1) ewidencję księgową dokumentów zgodnie z zasadami rachunkowości w systemie komputerowym w szczególności:
    - a) ewidencję i rozliczanie dokumentów bankowych,
    - b) ewidencję i rozliczanie sprzedaży VAT,
  - 2) ewidencję i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 3) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku VAT i podatku od osób prawnych CIT,
  - 4) sporządzanie analiz dotyczących sytuacji finansowej Uczelni,
  - 5) prowadzenie uzgodnień w zakresie:
    - a) grantów,
    - b) badań własnych i statutowych,
    - c) funduszu stypendialnego,
    - d) programu Erasmus Sokrates,
    - e) materiałów w przerobie,
    - f) rozrachunków dotyczących należności, wynagrodzeń,

- 6) przygotowywanie na podstawie posiadanych dokumentów (rachunki uproszczone, faktury, wezwania do zapłat itp.) wniosków do kancelarii prawnej obsługującej Uczelnię o egzekucje należnych wierzytelności,
  - 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej do Ministerstwa Finansów, bilansu wraz z załącznikami oraz sprawozdań do GUS-u.
3. Zakres obowiązków **Sekcji Księgowości Majątkowej** obejmuje w szczególności:
- 1) ewidencję księgową dokumentów zgodnie z zasadami rachunkowości w systemie komputerowym w szczególności:
    - a) ewidencję dokumentów dotyczących zakupu środków trwałych – wprowadzanie na stan inwentarza do księgi głównej Uczelni,
    - b) ewidencję księgową faktur dotyczących nakładów inwestycyjnych, rozliczenie inwestycji,
  - 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej do Ministerstwa Finansów, bilansu wraz z załącznikami oraz sprawozdań do GUS-u.
4. Zakres obowiązków **Sekcji Finansowej** obejmuje w szczególności:
- 2) kontrolę formalno-rachunkową dokumentów księgowych, potwierdzających dokonanie operacji gospodarczych i finansowych w Uczelni,
  - 3) prowadzenie obrotu gotówkowego kasy Uczelni,
  - 4) prowadzenie obrotu bezgotówkowego poprzez elektroniczny system bankowy,
  - 5) prowadzenie uzgodnień w zakresie:
    - a) dotacji,
    - b) wpłat za studia, kursy i specjalizacje,
    - c) zobowiązań, czynszów z domów studenckich,
    - d) gotówki w kasie fi skalnej (sprzedaż usług obiektów sportowych).
5. Zakres obowiązków **Sekcji Budżetowej** obejmuje w szczególności:
- 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i fi nanosowych z planem rzeczowo-finansowym,
  - 2) przygotowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 3) bieżącą weryfikację budżetu oraz przestrzegania przez jednostki organizacyjne dyscypliny budżetowej,
  - 4) przygotowywanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni, jej jednostek i działalności,
  - 5) informowanie Rektora, Kanclerza oraz Kwestora o bieżących zagrożeniach w realizacji planu rzeczowo-finansowego,
  - 6) bieżącą analizę przychodów i kosztów Uczelni,
  - 7) aktywną politykę bieżącymi i terminowymi rezerwami finansowymi Uczelni,
  - 8) przygotowywanie wszelkich analiz finansowo-księgowych,
  - 9) prowadzenie i rozliczanie ewidencji analitycznej wykorzystania scentralizowanych środków finansowych przez jednostki organizacyjne według przyjętych zasad w Uczelni.
- 6. Dział Płac** prowadzi całokształt zagadnień w zakresie polityki płacowej Uczelni, a w szczególności do jego zadań należy:
- 1) sporządzanie planów funduszu płac,
  - 2) współdziałanie w sporządzaniu planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
  - 3) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
  - 4) dokonywanie analiz z wykonania funduszu płac.
7. W sferze polityki płacowej zadaniem Działu Płac jest prowadzenie procesu obrachunkowego wszelkich wynagrodzeń i świadczeń z tytułu zatrudnienia pracowników w szczególności:

- 1) przyjmowanie i kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów służących do sporządzania list wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń, a także archiwizacja tej dokumentacji,
- 2) obliczanie wynagrodzeń i świadczeń z tytułu zatrudnienia oraz sporządzanie list wypłat,
- 3) obliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie list wypłat i ich rozliczanie,
- 4) przekazywanie do Działu Księgowego danych do sporządzenia elektronicznego przekazu wynagrodzeń na konta pracowników zatrudnionych w Uczelni z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby zostały dotrzymane terminy wypłat wynagrodzeń określone regulaminem pracy,
- 5) opracowanie zestawienia zbiorczego z wypłat wynagrodzeń dla celów rozliczeń funduszu płac i kosztów wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi zasadami i przekazanie danych do księgowania,
- 6) dokonanie po każdej wypłacie rozliczenia potrąceń z listy płac i przekazanie dyspozycji do spłaty wynikających z tego zobowiązań,
- 7) prowadzenie kartotek wszystkich wynagrodzeń i świadczeń zatrudnionych pracowników,
- 8) prowadzenie archiwum całości dokumentacji płacowej pod nadzorem Archiwum,
- 9) organizowanie całości procesu w zakresie obliczania podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczania go z urzędami skarbowymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz funduszem pracy, obejmujących naliczanie obowiązkowych składek, potrącanie ich z wynagrodzeń, ewidencję w kartotece wynagrodzeń i rozliczanie składek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) rozliczanie i uzgadnianie z ZUS zwrotów nadpłaconych składek emerytalno- rentowych z tytułu przekroczenia rocznego limitu podstawy wymiaru składki
- 12) naliczanie, ewidencja i rozliczanie zasiłków i świadczeń płatnych ze środków ZUS za pośrednictwem pracodawcy,
- 13) sporządzanie zastawienia wynagrodzeń służących za podstawę do obliczenia wymiaru emerytury lub renty dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę,
- 14) naliczanie obowiązkowych składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – sporządzanie i rozliczanie deklaracji miesięcznych i rocznych,
- 15) sporządzanie zaświadczeń dla pracowników służących różnym celom (socjalnym, urzędowym itp).

#### § 40

Zakres obowiązków **Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia** obejmuje prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Uczelni, gospodarką odpadami oraz z administracją następujących obiektów:

- 1) pawilony IA-D,
- 2) aula,
- 3) pawilony III-VI,
- 4) komora termoklimatyczna,
- 5) łącznik II i IV,
- 6) pawilon socjalny cz. A i B,
- 7) łącznik podziemny.

#### § 41

1. W zakresie administrowania obiektami wskazanymi w § 40 Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia wykonuje zadania poprzez Sekcję Konserwacji Infrastruktury Zewnętrznej i Terenów Zielonych.

2. Do szczegółowych zadań **Działu Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) organizacja i wykonywanie prac gospodarczych,
- 2) sporządzanie harmonogramów prac konserwacyjnych,
- 3) zabezpieczenie organizacyjne zajęć dydaktycznych, w tym:
  - a) przygotowanie sal wykładowych, seminaryjnych oraz laboratoriów wraz z zapleczem do prowadzenia zajęć,
  - b) w porozumieniu z kierownikiem Działu Nauczania – uzgadnianie i realizacja wszelkich zmian mających na celu usprawnienie przebiegu zajęć dydaktycznych,
- 4) ścisła współpraca z kierownictwem instytutów i katedr w zakresie zapewnienia właściwych warunków odbywania zajęć dydaktycznych,
- 5) współdziałanie w realizacji zadań remontowych,
- 6) organizacja i nadzór usuwania zaistniałych awarii w obiektach,
- 7) zapewnienie ochrony mienia we współpracy z firmą wykonującą na rzecz Uczelni usługi dotyczące ochrony mienia,
- 8) zabezpieczenie obiektów i pomieszczeń przed włamaniem, kradzieżą oraz przed ich wykorzystywaniem przez osoby nieupoważnione,
- 9) zapewnienie utrzymania obiektów w należytej czystości,
- 10) przygotowywanie pomieszczeń i budynków w związku ze świętami i innymi uroczystościami o charakterze uczelnianym lub państwowym,
- 11) organizowanie wywozu nieczystości,
- 12) zlecenie na zewnątrz napraw sprzętu i środków transportowych.

3. W zakresie administrowania obiektami wskazanymi w § 40 Dział Administracji Gospodarki Materiałowej i Zaopatrzenia wykonuje zadania poprzez Sekcję Konserwacji Infrastruktury Zewnętrznej i Terenów Zielonych.

4. Do zadań **Sekcji Konserwacji Infrastruktury Zewnętrznej i Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) organizacja i wykonywanie prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych (wraz z parkingami i chodnikami), w tym planowanie zakupów urządzeń, środków ochrony roślin, nasion, sadzonek itp.,
- 2) przygotowywanie obiektów sportowych (boiska trawiaste) do zajęć i imprez sportowych,
- 3) organizacja i wykonywanie prac porządkowych na zewnątrz obiektów, a w szczególności utrzymywanie czystości, odśnieżanie dróg i chodników wewnętrznych oraz parkingów,
- 4) organizacja ruchu drogowego na drogach wewnętrznych,
- 5) dbanie o znaki drogowe (odnawianie i wymiana).

5. Do zadań **Sekcji Zaopatrzenia** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zamówień i zapotrzebowań wszystkich jednostek organizacyjnych poprzez zakupy środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, sprzętu sportowego, materiałów eksploatacyjnych (biurowych, środków czystości, odczynników chemicznych, biletów komunikacji miejskiej itp.), aparatury, wyposażenia dla domów studenckich,
- 2) przygotowywanie planu zakupów materiałów na podstawie złożonych zamówień i zapotrzebowań,
- 3) zaopatrzenie we wszystkie materiały niezbędne do bieżącego funkcjonowania Uczelni,
- 4) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz środków czystości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do zadań **Sekcji Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:

- 1) opracowanie systemu gospodarowania odpadami,
- 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie systemu gospodarowania odpadami, ładek,

- 3) wyznaczenie punktów zbierania odpadów i odpowiednie ich wyposażenie,
- 4) właściwy wybór specjalistycznej firmy prowadzącej utylizację odpadów i właściwe ich przekazanie (odbiorca odpadów),
- 5) prowadzenie dokumentacji tj. karty ewidencji odpadu i karty przekazania odpadów oraz zestawień zbiorczych przekazywanych do Urzędu Marszałkowskiego,
- 6) opracowanie instrukcji postępowania z odpadami.

#### § 42

1. **Dział Techniczny** wykonuje swoje zadania poprzez **Sekcję Inwestycji i Remontów** oraz **Sekcję Obsługi Technicznej**.

2. Do zadań **Sekcji Inwestycji i Remontów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie zbiorczego planu rzeczowo-finansowego remontów obiektów oraz zadań inwestycyjnych AWF,
- 2) zlecenie opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- 3) uczestnictwo w przygotowaniu i realizacji inwestycji,
- 4) nadzór nad przeglądami gwarancyjnymi i w ramach rękojmi,
- 5) podejmowanie działań w zakresie techniczno-organizacyjnym zgodnie z zasadą optymalizacji,
- 6) nadzór nad stanem technicznym obiektów dydaktycznych, sportowych i domów studenckich,
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków za dostawę mediów na podstawie odczytów liczników,
- 8) występowanie z wnioskami o zawarcie umów na dostawę mediów i usług telefonicznych,
- 9) nadzorowanie racjonalnego zużycia energii elektrycznej, energii cieplnej oraz racjonalnej gospodarki wodno-ściekowej,
- 10) zapewnianie właściwej organizacji remontów stosowanie do potrzeb Uczelni,
- 11) zapewnianie udziału swojego przedstawiciela w komisjach odbiorowych wykonanych remontów oraz usług,
- 12) współudział w typowaniu obiektów i urządzeń do konserwacji,
- 13) nadzorowanie realizacji i odbiór inwestycji.

3. Do zadań **Sekcji Obsługi Technicznej** (warsztaty techniczne) należy w szczególności:

- 1) opiniowanie sprawności technicznej maszyn i urządzeń nie będących aparaturą naukową,
- 2) występowanie z wnioskami w sprawie zakupu nowych maszyn i urządzeń lub ich naprawy,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji konserwacji i remontów stosowanie do potrzeb Uczelni,
- 4) nadzór, organizacja, kontrola i koordynacja prawidłowego wykonania bieżącej konserwacji wszystkich instalacji znajdującej się w gestii administracji Uczelni,
- 5) ustalanie i organizacja gospodarki materiałowej w sferze wykonawstwa, remontów i konserwacji,
- 6) nadzór nad przyjmowaniem aparatury, urządzeń i obiektów włączonych do eksploatacji,
- 7) rozliczenie wykonanych prac,
- 8) prowadzenie szkolenia stanowiskowego,
- 9) w terminach natychmiastowych usuwanie awarii stanowiących zagrożenie z jednoczesnym zabezpieczeniem miejsca awarii.

#### § 43

1. Zakres obowiązków **Działu Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych** obejmuje prowadzenie całości spraw związanych z administracją obiektów sportowych Uczelni.



2. Dział Eksploatacji i Obsługi Obiektów Sportowych realizuje swoje zadania poprzez:
  - 1) Sekcję Obsługi Obiektów Sportowych przy al. Jana Pawła II,
  - 2) Sekcję Obsługi Obiektów Sportowych przy ul. Śniadeckich,
  - 3) Sekcję Obsługi Obiektów Sportowych przy ul. Rogozińskiego,
  - 4) Ośrodek Sportów Wodnych Znamierowice-Załęże.
3. **Sekcja Obsługi Obiektów Sportowych przy al. Jana Pawła II** zajmuje się prowadzeniem całości spraw związanych z administracją następujących obiektów:
  - 1) hala gier sportowych,
  - 2) stadion i pawilon lekkoatletyczny,
  - 3) treningowy stadion lekkoatletyczny,
  - 4) tunel lekkoatletyczny,
  - 5) boisko piłkarskie,
  - 6) zespół sal sportowo-gimnastycznych,
  - 7) zespół pomieszczeń dydaktyczno-naukowych,
  - 8) hala krytych kortów tenisowych,
  - 9) boisko do siatkówki plażowej.
4. **Sekcja Obsługi Obiektów Sportowych przy ul. Śniadeckich** zajmuje się prowadzeniem całości spraw związanych z administracją następujących obiektów:
  - 1) budynek główny A,
  - 2) sala do sportów walki,
  - 3) treningowa hala lekkoatletyczna,
  - 4) budynek dydaktyczny B i C,
  - 5) stadion lekkoatletyczny.
5. **Sekcja Obsługi Obiektów Sportowych przy ul. Rogozińskiego** zajmuje się prowadzeniem całości spraw związanych z administracją budynku (wraz krytą pływalnią) położonego przy ul. Rogozińskiego 12 w Krakowie.
6. Zakres obowiązków **Ośrodka Sportów Wodnych Znamierowice-Załęże** obejmuje w szczególności:
  - 1) zabezpieczenie bazy szkoleniowej celem prowadzenia zajęć praktycznych dla studentów Uczelni w zakresie: żeglarstwa, wioślarstwa, pływania, kajakarstwa, ratownictwa wodnego, turystyki obozowej i rekreacji,
  - 2) zabezpieczenie sprawnego przebiegu procesu dydaktycznego na terenie ośrodka,
  - 3) zabezpieczenie spraw socjalno-bytowych kadry i studentów przebywających na terenie ośrodka,
  - 4) rozliczanie działalności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zarządzeniami władz Uczelni oraz przepisami,
  - 5) zabezpieczenie majątku i sprzętu na okres zimowy,
  - 6) organizację i wykonywanie prac porządkowych, a w szczególności utrzymywanie czystości i odśnieżanie,
  - 7) współpracę – w okresie trwania obozów dydaktycznych i innych form wypoczynku – z kierownictwem organizującym te zgrupowania,
  - 8) kontrolę dokumentacji wymaganej przez przepisy w zakresie użytkowania sprzętu wodnego,
  - 9) prawidłową eksploatację sprzętu wodno-motorowego, w tym bieżące rozliczanie paliw i olejów oraz przestrzeganie terminów przeglądów technicznych,
  - 10) bieżący dozór nad przebiegiem wszystkich prac prowadzonych na terenie ośrodka,
  - 11) pozostałe obowiązki wskazane w § 44.

W zakresie administrowania obiektami jednostki organizacyjne – wskazane w § 43 niniejszego regulaminu – zobowiązane są do:

- 1) prowadzenia prawidłowej eksploatacji obiektów, urządzeń i instalacji oraz przestrzegania przepisów sanitarnych, bhp i przeciwpożarowych,
- 2) zapewnienia utrzymania obiektów w należytej czystości,
- 3) zapewnienia wzorowego stanu czystości urządzeń sanitarnych,
- 4) zapewnienia pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) zabezpieczenia organizacyjnego zajęć dydaktycznych, w tym:
  - a) przygotowania sal seminaryjnych, hal, stadionu, innych obiektów oraz sprzętu sportowego wraz z zapleczem do prowadzenia zajęć,
  - b) w porozumieniu z kierownikiem Działu Nauczania – uzgadniania i realizacji wszelkich zmian mających na celu usprawnienie przebiegu zajęć dydaktycznych,
- 6) nadzoru nad stanem technicznym obiektów sportowych,
- 7) zabezpieczenia obiektów i pomieszczeń przed włamaniem, kradzieżą oraz przed wykorzystywaniem przez osoby nieupoważnione,
- 8) ścisłej współpracy z kierownictwem instytutów i katedr w zakresie zapewnienia właściwych warunków odbywania zajęć dydaktycznych,
- 9) prowadzenia całości spraw związanych z wynajmem obiektów innym użytkownikom – w uzgodnieniu i we współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 10) organizacji i wykonywania prac porządkowych, a w szczególności odśnieżania dróg i chodników wewnętrznych oraz parkingów, o ile obowiązki te nie są wykonywane przez inne jednostki organizacyjne,
- 11) organizacji i wykonywania prac związanych z utrzymaniem terenów zielonych (wraz z parkingami i chodnikami), w tym planowania zakupów urządzeń, środków ochrony roślin, nasion, sadzonek, o ile obowiązki te nie są wykonywane przez inne jednostki organizacyjne,
- 12) wykonywania innych zadań związanych z funkcjonowaniem obiektów wymienionych w § 43 ust. 3–6.

#### § 45

Zakres obowiązków **Działu Domów Studenckich** obejmuje:

- 1) administrowanie domami studenckimi (DS-1, DS-2, DS-3) – zwanymi dalej „obiettami”,
- 2) stworzenie jak najlepszych warunków do zamieszkania oraz nauki dla studentów, pracowników Uczelni oraz innych osób zameldowanych w obiektach,
- 3) przestrzeganie i realizację decyzji władz Uczelni w zakresie zakwaterowania i regulaminu porządkowego obowiązującego studentów, pracowników Uczelni oraz innych osób zameldowanych w obiektach,
- 4) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji dotyczącej przydziałów miejsc w obiektach,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakwaterowaniem, zameldowaniem i wymeldowaniem mieszkańców obiektów,
- 6) egzekwowanie należności czynszowych oraz innych zobowiązań finansowych mieszkańców obiektów,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz dbałość o właściwe użytkowanie wyposażenia obiektów,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją urządzeń i instalacji znajdujących się na terenie obiektów oraz nad przestrzeganiem przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.,
- 9) współpracę z samorządem studenckim na terenie obiektów,

- 10) prowadzenie wynajmu pokoi gościnnych (rezerwacja miejsc, realizacja cennika wynajmu, organizacja recepcji),
- 11) wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem obiektu.

#### § 46

Zakres obowiązków **Kancelarii Głównej i Sekretariatu Kanclerza** obejmuje w szczególności:

- 1) obsługę sekretarską Kanclerza i jego zastępców oraz innych zespołów administracyjnych stałych i powoływanych doraźnie,
- 2) obsługę kontaktów zewnętrznych, kontraktowych, negocjacyjnych w zakresie kompetencji Kanclerza,
- 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji działań administracji oraz spraw jej przedkładanych,
- 4) prowadzenie terminarza zajęć i spraw bieżących załatwianych przez Kanclerza,
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Uczelni,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji wysyłanej z Uczelni,
- 7) prowadzenie ewidencji adresów, telefonów, adresów e-mail osób i instytucji, z którymi Kanclerz utrzymuje kontakt służbowy,
- 8) obsługę biurową narad i spotkań odbywających się w siedzibie Kanclerza.

#### § 47

Zakres obowiązków **Działu Promocji Uczelni i Organizacji Imprez** obejmuje w szczególności:

- 1) planowanie, organizację i realizację działań promocyjnych Uczelni oraz dotyczących usług świadczonych przez Uczelnię (obiekty sportowe, uczelniane imprezy i konferencje naukowe, kongresy, wystawy, targi),
- 2) wspieranie jednostek Uczelni w zakresie organizacji konferencji naukowych,
- 3) wspieranie jednostek Uczelni w zakresie organizacji własnych imprez sportowych rekreacyjnych i o charakterze promocyjnym,
- 4) obsługę jednostek Uczelni w zakresie udziału w targach edukacyjnych,
- 5) promocję oferty dydaktycznej, naukowej i biznesowej Uczelni,
- 6) zawieranie umów o najem lokali, dzierżawy gruntów i urządzeń na cele pozauczelniane oraz nadzór i realizację terminowej weryfikacji warunków umownych,
- 7) fakturowanie i rozliczanie kosztów użytkowania i najmu terenów i lokali, w tym usług telekomunikacyjnych i energetycznych,

#### § 47<sup>1</sup>

Zakres obowiązków Działu Projektów Wydawniczych obejmuje : <sup>1</sup>

- 1) opracowywanie projektów planów wydawniczych, wysokości nakładów i ich realizacji oraz sprawozdawczości z wykonania tych planów i przedstawienie ich do akceptacji przez Kolegium Redakcyjne Wydawnictw Uczelni,
- 2) sporządzanie uczelnianego planu wydawniczego i przedstawienie go Kolegium Redakcyjnemu Wydawnictw Uczelni, nadzór nad jego realizacją, prowadzenie ewidencji wydawnictw oraz kontroli ich dystrybucji,
- 3) zawieranie umów z autorami lub recenzentami,

---

<sup>1</sup> Zmiana wprowadzona zarządzeniem Rektora 1/2011 z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 22/2009 z dnia czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia w Życie Regulaminu Organizacyjnego AWF w Krakowie

- 4) zlecenie opracowywania pisemnych recenzji wydawniczych, prowadzenie i ewidencjonowanie korespondencji z autorami, recenzentami, tłumaczami itp.,
- 5) współdziałanie przy opracowywaniu wszelkich wydawnictw typu informacyjnego, składów osobowych, folderów oraz wydawnictw o charakterze porządkowo- administracyjnym,
- 6) przygotowywanie projektów umów autorskich,
- 7) inne prace wydawnicze – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 8) prowadzenie prac o charakterze techniczno-wydawniczym oraz adiustację literacką przyjętych przez Kolegium Redakcyjne Wydawnictw Uczelni prac do druku,
- 9) prowadzenie prac nad poprawą szaty graficznej wydawnictw uczelnianych,
- 10) zlecenie prac poligraficznych na zewnątrz we współpracy z Sekcją Zamówień Publicznych,
- 11) realizację obowiązkowej wysyłki wydawnictw Uczelni – zgodnie z obowiązującymi przepisami w przedmiotowej sprawie,
- 12) współdziałanie w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i techniczno- - produkcyjnych pracowni DTP,
- 13) opracowywanie sprawozdawczości i statystyki z pracy wydawnictwa,
- 14) opracowywanie projektów organizacji spraw związanych z wydawnictwami Uczelni oraz prowadzenie magazynu wydawnictw,
- 15) obsługę administracyjną Kolegium Redakcyjnego Wydawnictw Uczelni.

#### § 48

Zakres obowiązków **Działu Informatyzacji Uczelni** obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór nad procesem informatyzacji Uczelni,
- 2) administrowanie polityką bezpieczeństwa danych (tworzenie procedur dostępu do danych),
- 3) opiekę nad fizyczną infrastrukturą sieci komputerowej, a w szczególności:
  - a) administrowanie (konfiguracja i monitorowanie) urządzeniami aktywnej sieci komputerowej,
  - b) planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej na Uczelni,
  - c) projektowanie infrastruktury sieciowej w nowo powstających obiektach Uczelni,
  - d) zapewnienie funkcjonowania komputerowych pracowni dydaktycznych i ich udostępnianie studentom,
- 4) opiekę nad serwerami i urządzeniami sieciowymi niezbędnymi do poprawnej pracy usług sieciowych i obliczeniowych, a w szczególności:
  - a) konserwację, rozbudowę, naprawę serwerów i urządzeń sieciowych,
  - b) konfigurację serwerów i urządzeń sieciowych,
  - c) administrację systemami serwerowymi (zapewnianie dostępności usług, aktualizowanie oprogramowania, przyznawanie uprawnień dostępu do zasobów, archiwizowanie danych, zabezpieczanie transmisji i składowania informacji uznawanych za niejawne, monitorowanie wykorzystania zasobów sieciowych i obliczeniowych Uczelni),
- 5) opiekę nad stacjami roboczymi użytkowników, a w szczególności:
  - a) prace naprawcze, zabezpieczenie danych użytkowników, reinstalację systemów operacyjnych, oprogramowania użytkowego, oprogramowania antywirusowego,
  - b) prace modernizacyjne, tj. wzbogacanie konfiguracji sprzętowej, instalowanie nowszych wersji oprogramowania systemowego, użytkowego, programu antywirusowego,
  - c) interwencje dotyczące nieprawidłowej pracy komputera lub urządzeń peryferyjnych,

- 6) pomoc użytkownikowi w zakresie:
  - a) oprogramowania systemowego (Windows);
  - b) oprogramowania użytkowego (MS Office, program pocztowy),
  - c) oprogramowania antywirusowego,
- 7) opiekę nad serwisami internetowymi poprzez:
  - a) aktualizację i modyfikację uczelnianych witryn internetowych,
  - b) tworzenie nowych witryn w zależności od potrzeb,
- 8) współpracę z przedsiębiorcami i osobami fizycznymi w zakresie oprogramowania użytkowego, a w szczególności:
  - a) zgłaszanie usterek i konieczności modyfikacji programów podmiotom odpowiedzialnym,
  - b) instalowanie nowych wersji programów użytkowych,
  - c) przygotowanie importu danych,
- 9) planowanie rozwoju oprogramowania Uczelni,
- 10) opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz przygotowywanie wzorcowych konfiguracji.

#### § 49

Zakres obowiązków **Sekcji Zamówień Publicznych** obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór nad stosowaniem w Uczelni ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych zleconych przez jednostki organizacyjne,
- 3) prowadzenie wymaganej prawem i zasadami organizacji dokumentacji i sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych,
- 4) kontrolę wypełniania w Uczelni wymogów prawa w zakresie zamówień publicznych.

#### § 50

Zakres obowiązków **Sekcji Inwentaryzacji i Likwidacji** obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór nad gospodarką majątkiem ruchomym – inwentaryzacja, likwidacja, zagospodarowanie zbędnych składników itp.,
- 2) opracowanie wieloletnich planów inwentaryzacji i rocznych harmonogramów spisów z natury oraz ich realizację,
- 3) sporządzanie rocznych wykazów pól spisowych i ich bieżącą aktualizację.

#### § 51

Zakres działania **Sekcji Organizacji, Zarządzania i Funduszy Pozabudżetowych**<sup>2</sup>:

- 1) nadzór i merytoryczna opieka nad Biuletynem Informacji Publicznej AWF oraz nad terminowym umieszczaniem materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej AWF,
- 2) współudział w opracowywaniu aktów normatywnych redagowanych przez poszczególne jednostki,
- 3) opracowanie i aktualizacja struktury organizacyjnej Uczelni oraz regulaminu organizacyjnego administracji Uczelni,

---

<sup>2</sup> Zmiana wprowadzona zarządzeniem Rektora 1/2011 z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 22/2009 z dnia czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia w Życie regulaminu Organizacyjnego AWF w Krakowie

- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych i innych dokumentów tworzących przepisy prawne o charakterze wewnątrzuczelnianym, wtórne ich ewidencjonowanie celem publikacji na stronach BIP,
- 5) bieżący monitoring zmian obowiązującego prawa i przygotowywanie dla Kanclerza informacji i podstawowych interpretacji obowiązujących przepisów,
- 6) ewidencja kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz archiwizacja protokołów z tych kontroli,
- 7) monitorowanie wdrożeń zaleceń kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 8) koordynację prowadzenia spraw geodezyjno-prawnych i zarządzanie nieruchomościami będącymi w posiadaniu Uczelni,
- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez jednostki podległe Kanclerzowi,
- 10) nadzorowanie procesu wartościowania stanowisk pracy,
- 11) prowadzenie racjonalnego wykorzystaniem gruntów i lokali użytkowych będących własnością Uczelni,
- 12) redagowanie i wydawanie komunikatów ogólnouczelnianych,
- 13) działania mające na celu pozyskiwanie środków z funduszy strukturalnych i innych funduszy europejskich,
- 14) działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych od organizacji sprzyjających rozwojowi nauki, dydaktyki, sportu, turystyki etc.,
- 15) bieżące śledzenie działań zewnętrznych umożliwiających pozyskanie środków pozabudżetowych krajowych i zagranicznych, w tym unijnych oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
- 16) nadzór nad realizacją projektów o szczególnym znaczeniu dla Akademii Wychowania Fizycznego w zakresie wskazanym przez Rektora i Kanclerza,
- 17) współpraca z instytucjami zarządzającymi lub wdrażającymi fundusze strukturalne na szczeblu centralnym i regionalnym (w tym występowanie o interpretację przepisów),
- 18) opracowanie i doskonalenie wewnętrznych procedur dotyczących przygotowania wniosków, realizacji i rozliczeń projektów,
- 19) przygotowywanie ocen, analiz i opinii dla władz Uczelni dotyczących programów i funduszy strukturalnych.

## § 52

Zakres obowiązków **Pełnomocnika Kanclerza ds. Zintegrowanego Systemu Bezpieczeństwa** obejmuje w szczególności:

- 1) koordynację zadań związanych z realizacją projektu zintegrowanego systemu bezpieczeństwa,
- 2) stałą współpracę z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego oraz władzami Uczelni w zakresie realizacji projektu,
- 3) podejmowanie działań organizacyjnych i spotkań o charakterze roboczym mających na celu zapewnienie właściwej realizacji projektu,

- 4) współpracę z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi mającymi wpływ na podnoszenie poziomu bezpieczeństwa,
- 5) stałą współpracę z firmą ochroniarską działającą na zlecenie Uczelni,
- 6) bieżące monitorowanie zdarzeń mających wpływ na poziom bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
- 7) stałą współpracę z Działem Informatyzacji Uczelni w zakresie propagowania idei zintegrowanego systemu bezpieczeństwa,
- 8) prowadzenie dokumentacji, sporządzanie sprawozdań z okresowych działań w ramach realizacji wdrażanego projektu,
- 9) prowadzenie dyżurów dla studentów w celu zapoznania się z ich aktualną oceną bezpieczeństwa na terenie Uczelni i ich problemami dotyczącymi tej kwestii,
- 10) wnioskowanie o budowę infrastruktury bezpieczeństwa (monitoring, ogrodzenie, instalacje alarmowe itp.),
- 11) bieżące działania mające na celu wyeliminowanie zjawisk patologicznych w środowisku studenckim (np. alkoholizm, narkotyki),
- 12) opracowywanie rocznych sprawozdań z działań dotyczących podnoszenia poziomu bezpieczeństwa w otoczeniu Uczelni,
- 13) stałą współpracę z pełnomocnikiem Komendy Miejskiej Policji w Krakowie w celu realizacji bieżących zadań oraz omówienia aktualnych problemów w zakresie bezpieczeństwa na terenie Uczelni,
- 14) wykonywanie wszystkich dodatkowych czynności zleconych przez Kanclerza.

#### § 53

Zakres obowiązków **Koordynatora ds. Sportu Akademickiego** obejmuje w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji uczelnianego koordynatora Małopolskiej Ligi Akademickiej,
- 2) współpracę z Klubem Sportowym AZS AWF Kraków oraz Akademickim Związkiem Sportowym,
- 3) przygotowanie rocznego planu imprez sportowych,
- 4) opracowywanie preliminarzy, koordynację i obsługę imprez uczelnianych o charakterze sportowym,
- 5) nadzór organizacyjny nad wszystkimi imprezami sportowymi organizowanymi na terenie Uczelni przez zewnętrzne podmioty,
- 6) aktualizację strony internetowej ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień związanych ze sportem akademickim,
- 7) stworzenie i aktualizowanie bazy wybitnych sportowców – studentów AWF Kraków,
- 8) współpracę z krakowskimi szkołami w zakresie promocji uczelni poprzez organizację międzyszkolnych imprez sportowych pod patronatem Rektora AWF,
- 9) organizowanie wystaw sportowych oraz obsługę sportowej gabloty informacyjnej,
- 10) współpracę z samorządem studenckim Uczelni i w razie potrzeby z samorządami innych krakowskich uczelni w ramach działań związanych z imprezami sportowymi,
- 11) opracowywanie preliminarzy, koordynacja i obsługa imprez uczelnianych propagujących szeroko rozumianą kulturę akademicką.

REKTOR

Dr hab. prof. nadzw. Andrzej KLIMEK