

## ZARZĄDZENIE Nr 5/2021

### Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie z dnia 28 stycznia 2021 roku zmieniające Zarządzenie Nr 42/2020 z dnia 29 września 2020 roku w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie

Na podstawie art. 23 ust. 2. pkt. 2, art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. Dz.U. z 2020 roku, poz. 85 z późn. zm.), § 39 ust. 1 Statutu Uczelni (Zarządzenie nr 22/2019 z dnia 11 lipca 2019 roku) zarządzam co następuje:

#### § 1

Z dniem 1 stycznia 2021 roku wprowadzam następujące zmiany w **Załączniku Nr 1** do Zarządzenia 42/2020 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego i strukturze organizacyjnej Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie:

1. W § 5 ust. 6 otrzymuje brzmienie: *„Kanclerz i Kwestor działają przy pomocy swoich zastępców”*.
2. W § 5 ust. 9 otrzymuje brzmienie: *„Uzyskanie przez Prorektorów, Kanclerza, Zastępcy Kanclerza, Kwestora, Zastępcy Kwestora szczególnych pełnomocnictw Rektora wymagane jest, gdy odrębne przepisy prawa wymagają takich pełnomocnictw”*.
3. W § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie: *„Administrację Uczelni tworzą jednostki organizacyjne wymienione w niniejszym regulaminie – podległe Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi, Kwestorowi”*.
4. W § 14 ust. 3, pkt. 2 otrzymuje brzmienie: *„Dział Spraw Pracowniczych (RP)”*.
5. W § 14 ust. 3, pkt. 7 otrzymuje brzmienie: *„Specjalista ds. BHP i Ochrony Przeciwpozarowej (RB)”*.
6. W miejsce dotychczasowego brzmienia § 16 wprowadza się nowe brzmienie jego tytułu i treści:  
*„DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH (RP)”*
  1. *„Dział Spraw Pracowniczych prowadzi całokształt zagadnień w zakresie polityki kadrowej i płacowej Uczelni.*
  2. *W skład Działu Spraw Pracowniczych wchodzi następujące jednostki:*
    - 1) *Sekcja Kadr (RPK),*
    - 2) *Sekcja Płac (RPP).*
  3. *Do zadań Sekcji Kadr należy:*
    - 1) *sporządzanie planów zatrudnienia;*
    - 2) *współdziałanie w sporządzaniu planu rzeczowo – finansowego Uczelni;*

- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zatrudnienia - miesięcznych, kwartalnych i rocznych w zakresie działalności działu;
- 4) dokonywanie analiz z wykonania zatrudnienia;
- 5) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi;
- 6) sprawdzanie list płac po względem merytorycznym;
- 7) w sferze polityki kadrowej zakres działania sekcji obejmuje w szczególności:
  - a) 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 z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020 roku, poz. 85 z późn. zm.) i Statutem Uczelni;
  - b) przeprowadzanie formalności związanych z zatrudnianiem pracowników, a w szczególności:
    - ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich, zgodnie z ustawą i Statutem Akademii;
    - prowadzenie spraw związanych z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Akademii;
    - ewidencja zmian w trakcie trwania stosunku pracy tj. awanse, przeszerogowania, regulacje, zmiany warunków pracy i płacy, zmiany w podporządkowaniu pracowników w strukturze organizacyjnej Uczelni itp.;
    - prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego i związana z tym współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 9) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Uczelni:
  - a) wprowadzenie nowoprzyjętego pracownika do elektronicznego systemu kadrowo-płacowego Egeria i rejestrowanie w nim przebiegu kariery zawodowej przez cały okres trwania zatrudnienia;
  - b) wydawanie pracownikom skierowań na badania wstępne w zakresie medycyny pracy;
  - c) ustalanie uprawnień pracowniczych takich jak: dodatek stażowy, wymiar urlopu, prawo do nagrody jubileuszowej i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
  - d) prowadzenie akt osobowych pracowników;
  - e) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych, resortowych i lokalnych;
  - f) bieżące prowadzenie ewidencji odznaczeń;
  - g) wydawanie legitymacji służbowych nauczycielom akademickim;
  - h) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu w Uczelni;
  - i) prowadzenie spraw dotyczących emerytur, rent i świadczeń rehabilitacyjnych;
  - j) opracowywanie planów urlopów, koordynowanie, kontrolowanie i egzekwowanie ich realizacji, a także ewidencjonowanie;



- k) *prorowadzenie innych spraw osobowych wynikających z obowiązujących przepisów prawnych (ogólnie obowiązujących i wewnętrznych);*
  - l) *okresowe przekazywanie akt byłych pracowników do Archiwum Uczelni;*
- 10) *w zakresie dyscypliny pracy:*
- a) *ewidencja czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami akademickimi w formie list obecności;*
  - b) *prorowadzenie 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, prorowadzenie ewidencji i dokumentacji w tym zakresie;*
  - e) *prorowadzenie okresowej analizy stanu zatrudnienia, przestrzegania dyscypliny pracy, absencji i przyczyn fluktuacji oraz podejmowanie środków zapobiegawczych;*
- 11) *w zakresie doskonalenia zawodowego pracowników:*
- a) *organizowanie, prorowadzenie i kontrolowanie różnych form szkolenia zawodowego;*
  - b) *prorowadzenie ewidencji pracowników podnoszących kwalifikacje;*
  - c) *zawieranie z pracownikami umów na dokształcanie oraz kontrola ich realizacji;*
  - d) *prorowadzenie spraw związanych z rozwojem kompetencji pracowników koniecznych do realizacji celów Akademii;*
- 12) *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 prorowadzeniu działalności socjalnej;*
- 13) *współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie szkolenia bhp, ustalania zdolności do pracy pracowników oraz okresowych badań lekarskich;*
- 14) *wprorowadzanie danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on 2.0 – w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych w jednostce;*
- 15) *przygotowywanie projektów aktów prawnych (w szczególności zarządzeń Rektora, regulaminów) w zakresie funkcjonowania działu;*
- 16) *wykonywanie zadań zleconych przez Rektora.*

4. Sekcja Płac realizuje zadania w zakresie:
  - 1) polityki płacowej Uczelni, w szczególności zajmuje się obliczaniem wynagrodzeń i świadczeń z tytułu zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych;
  - 2) sporządza listy płac i dokonuje rozliczeń w zakresie wszelkich wypłat z tytułu wynagrodzeń i świadczeń;
  - 3) prowadzi rozliczenia związane z naliczaniem podatku od osób fizycznych i składek do ZUS-u;
  - 4) uwzględnia w wypłacie potrącenia, w szczególności z tytułu egzekucji komorniczych, alimentacyjnych oraz dobrowolne;
  - 5) sporządza i przesyła zgodnie z przepisami wszelkie informacje, deklaracje, PIT-y do urzędów skarbowych i ZUS-u oraz do pracowników;
  - 6) przygotowuje i wydaje zaświadczenia dla pracowników w zakresie związanym z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń;
  - 7) przygotowuje dane w formie elektronicznej na potrzeby realizacji wypłat dokonywanych na rachunki bankowe;
  - 8) sporządza projekty planów dotyczących funduszu płac, w szczególności w zakresie wynagrodzeń i świadczeń na potrzeby planu rzeczowo-finansowego oraz monitoruje na bieżąco stan ich realizacji;
  - 9) przygotowuje dane na potrzeby wyceny rezerw pracowniczych;
  - 10) wylicza kwoty rocznego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym wskaźnikiem procentowym;
  - 11) przygotowuje i sporządza analizy, zestawienia, sprawozdania okresowe i roczne dotyczące funduszu płac i świadczeń pracowniczych, w szczególności sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego w części odnoszącej się do wynagrodzeń;
  - 12) sporządza i przekazuje Kwestorowi i Kanclerzowi zestawienia w zakresie wynagrodzeń na potrzeby analizy finansowej i planów rzeczowo-finansowych;
  - 13) prowadzenia innych spraw związanych z wynagrodzeniami i świadczeniami wynikających z obowiązujących przepisów prawnych (ogólnie obowiązujących i wewnętrznych)".
7. W § 18, ust. 2 otrzymuje brzmienie:
  2. „Jednostkami podległymi Kwestorowi są:
    - 1) Dział Finansowo-Księgowy (RFK), w skład którego wchodzi:
      - a) Sekcja Rachunkowości i Ewidencji Majątku (RFK-1);
      - b) Sekcja Finansowa (RFK-2);
      - c) Sekcja Budżetowa (RFK-3)".
8. Skreśla się § 20.
9. W § 59 pkt 12) otrzymuje brzmienie:
  - 12) „prowadzenie spraw związanych z obsługą i funkcjonowaniem sprzedaży usług związanych z zakwaterowaniem prowadzonych pod marką „Hostel AWF” na zasadach komercyjnych”.



10. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie i we wszystkich załącznikach do tego Regulaminu literowe oznaczenia jednostek organizacyjnych wymienionych w niniejszym ustępie zastępuje się nowymi oznaczeniami w następujący sposób:
- 1) oznaczenie literowe Działu Finansowo-Księgowego „(RFFK)”, zastępuje się oznaczeniem literowym „(RFK)”;
  - 2) oznaczenie literowe Sekcji Rachunkowości i Ewidencji Majątku „(RFRM)”, zastępuje się oznaczeniem literowym „(RFK-1)”;
  - 3) oznaczenie literowe Sekcji Finansów „(RFF)”, zastępuje się oznaczeniem literowym „(RFK-2)”;
  - 4) oznaczenie literowe Sekcji Budżetowej „(RFB)”, zastępuje się oznaczeniem literowym „(RFK-3)”;
  - 5) błędne oznaczenia literowe „NCLBN”, „CLBN” i „CLNB” użyte w odniesieniu do Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie, we wszystkich przypadkach zastępuje się oznaczeniem „NCLNB”.
11. W Załączniku Nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego – „Regulamin Organizacyjny Centralnego Laboratorium Naukowo-Badawczego”, § 3 otrzymuje brzmienie:
1. *„Na wniosek Prorektora ds. Nauki, Rektor powołuje Komisję Naukową NCLNB, w skład której wchodzi: Prorektor ds. Nauki, Dyrektor NCLNB oraz samodzielni pracownicy nauki o różnych specjalnościach – łącznie 6 osób.*
  2. *Obsługę administracyjną Komisji Naukowej i NCLNB prowadzi Dział Nauki i Wydawnictw, a zakres tej obsługi ustala Prorektor ds. Nauki”.*

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 roku.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej KLIMEK

