

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO  
IM. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW  
WE WROCŁAWIU**

**Wrocław, październik 2022**

## Spis treści:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. PODSTAWY PRAWNE ORAZ FORMY ZARZĄDZANIA	5
III. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA	7
IV. ZAKRES DZIAŁANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE	10
FUNKCJE I STANOWISKA KIEROWNICZE	10
REKTOR	10
PROREKTORZY	11
DZIEKANI	14
PRODZIEKANI	15
KANCLERZ	15
GŁÓWNY KSIĘGOWY–KWESTOR	17
ZASTĘPCA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH	18
DYREKTOR DS. INFORMATYZACJI I ROZWOJU UCZELNI	19
KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	20
V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII	22
VI. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY	25
Schematy struktury organizacyjnej	50

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Podstawę prawną działania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu regulują następujące akty prawne:

1. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 roku.
2. Statut Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
3. Inne ogólnie obowiązujące akty prawne.
4. Regulamin Organizacyjny Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.

### **§ 2**

Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Akademii oraz podział zadań w ramach tej struktury, a także organizację i zasady działania administracji Uczelni.

### **§ 3**

Kiedy w Regulaminie jest mowa o:

1. Akademii lub Uczelni – rozumie się przez to Akademię Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
2. Rektorze – rozumie się przez to Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
3. Dziekanach – rozumie się przez to Dziekana Wydziału Fizjoterapii oraz Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
4. Prodziekanach – rozumie się przez to prodziekanów Wydziału Fizjoterapii oraz Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
5. Administracji ogólnej Akademii – rozumie się przez to wszystkie jednostki organizacyjne – za wyjątkiem jednostek badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych, bibliotecznych oraz dokumentacji i informacji naukowej – których zadania służą realizacji celów, dla których Akademia została utworzona.
6. Pracownikach administracji – rozumie się przez to pracowników niebędących nauczycielami akademickimi w pionach Rektora, prorektorów, dziekanów oraz Kanclerza.
7. Ustawie – rozumie się przez to Ustawę Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
8. Statucie – rozumie się przez to Statut Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu.
9. Regulaminie – rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Akademii.
10. Jednostkach organizacyjnych – rozumie się przez to jednostki określone w §39 i §40.

### **§ 4**

1. Jednostkami organizacyjnymi Akademii mogą być wydziały, zakłady, pracownie, kolegia naukowe, wiodące zespoły badawcze, laboratoria, jednostki ogólnouczelniane, jednostki administracji.
2. Zakres zadań wydziałów, zakładów, pracowni, kolegium naukowego, wiodących zespołów badawczych i laboratorium określa Statut.

## **§ 5**

Administracja Akademii jest powołana do:

1. Wykonywania bieżących zadań administracyjnych, gospodarczych, finansowych, technicznych i usługowych, których nadrzędnym celem jest zapewnienie Uczelni możliwości jak najefektywniejszej realizacji jej statutowych zadań.
2. Organizowania działalności socjalnej dla pracowników, studentów i doktorantów.
3. Uczestniczenia w zarządzaniu mieniem Akademii.

## **§ 6**

Administracją ogólną Akademii kieruje Kanclerz w zakresie ustalonym Regulaminem, z wyłączeniem jednostek organizacyjnych podległych Rektorowi, prorektorom i dziekanom.

## **§ 7**

1. Nadzór nad administracją Wydziałów, w tym dziekanatów, sprawują dziekani. Szczegółowy zakres zadań oraz organizację wewnętrzną administracji wydziałów oraz jednostek organizacyjnych wydziałów określają dziekani z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu.
2. Administracja jednostek badawczych lub dydaktycznych wykonuje wszystkie czynności administracyjne, finansowe, techniczne, informatyczne (w tym aktualizację danych w systemach informatycznych) i organizacyjne związane bezpośrednio z działalnością tych jednostek z wyjątkiem czynności zastrzeżonych dla administracji ogólnej określonych w przepisach obowiązujących w Akademii.

## **§ 8**

Pracownicy administracji:

1. Stanowią integralną część społeczności akademickiej.
2. Są zobowiązani do ścisłej współpracy dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Akademii.

## **II. PODSTAWY PRAWNE ORAZ FORMY ZARZĄDZANIA**

### **§ 9**

W Akademii obowiązują następujące akty normatywne:

1. Akty normatywne państwowe.
2. Akty normatywne resortowe.
3. Akty normatywne wewnętrzne.

### **§ 10**

Rektor, Senat, Rada Uczelni, Rada Kolegium Naukowego, Rady Wydziałów, prorektorzy, Przewodniczący Kolegium Naukowego, dziekani, Kanclerz, Główny Księgowy–Kwestor, Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych oraz Dyrektor ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni realizują swoje kompetencje oraz funkcje kierownicze poprzez wydawanie wewnętrznych, pisemnych aktów normatywnych oraz bieżących poleceń służbowych zgodnych z aktami normatywnymi państwowymi oraz resortowymi.

### **§ 11**

1. W Akademii funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne:
  - 1) Uchwały: Senatu, Rady Uczelni, Rady Kolegium Naukowego i Rad Wydziałów.
  - 2) Zarządzenia Rektora, dziekanów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej oraz Kanclerza.
  - 3) Decyzje Rektora, dziekanów i Dyrektora Szkoły Doktorskiej.
  - 4) Regulaminy, instrukcje i procedury.
  - 5) Pisma okólne.
2. Uchwały to najważniejsze wewnętrzne akty normatywne zarezerwowane wyłącznie dla kompetencji Rady Uczelni, Senatu, Rady Kolegium Naukowego i Rad Wydziałów w sprawach najwyższej rangi i znaczenia.
3. Zarządzeniami reguluje się zagadnienia dużej wagi dla działalności Akademii bądź zagadnienia wymagające trwałych ustaleń.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym.
5. Regulaminy, instrukcje i procedury określają szczegółowe zasady postępowania w danej dziedzinie administrowania bądź działalności Akademii
6. Pisma okólne zawierają zalecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, wyjaśnienia i zawiadomienia, których treść podawana jest do wiadomości jednostek organizacyjnych Akademii.
7. Wewnętrzne akty normatywne są umieszczane przez Rektora, prorektorów, dziekanów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Kanclerza, Głównego Księgowego–Kwestora, Dyrektora Działu Spraw Pracowniczych i Dyrektora ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni w zakresie kompetencji właściwym każdemu z tych funkcji i stanowisk na stronie internetowej Akademii.

### **§ 12**

1. Polecenia służbowe są podstawową formą zarządzania i mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej. Polecenia służbowe służą bezpośrednio wykonywaniu przez pracownika określonych prac związanych z jego zakresem obowiązków.
2. Na każdym szczeblu organizacyjnym pracownik może zwrócić się do przełożonego o pisemną formę polecenia służbowego, w sytuacjach gdy uzasadnia to ważkość zadania

do wykonania lub gdy pracownik uważa, że polecenie sprzeczne jest z obowiązującymi przepisami albo normami postępowania.

### **§ 13**

1. Projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielny stanowisku bezpośrednio zainteresowany uregulowaniem sprawy. Ostateczną treść aktu akceptuje odpowiednio: Rektor, prorektorzy, dziekani, Przewodniczący Kolegium Naukowego, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Kanclerz, Główny Księgowy–Kwestor, Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych, Dyrektor ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni po uzyskaniu opinii Obsługi Prawnej.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do gromadzenia i prawidłowego przechowywania wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działania danej jednostki, a także, w razie potrzeby, aktów państwowych i resortowych.

### **III. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA**

#### **§ 14**

Zadania Akademii są realizowane poprzez jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 15**

1. Administracja Akademii obejmuje:
  - 1) administrację ogólną, którą tworzą działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy, a także inne jednostki organizacyjne powołane do realizacji konkretnych celów;
  - 2) administrację wydziałów, jednostek ogólnouczelnianych i pozawydziałowych.
2. Do obsługi administracyjnej określonych zadań mogą być tworzone inne jednostki organizacyjne niż wymienione w ust. 1 (np. zespoły, inspektoraty, biura, centra, pracownie, itp.).

#### **§ 16**

1. Dział można utworzyć wówczas, gdy liczba osób w jednostce organizacyjnej wynosi minimum 4 wraz z kierownikiem.
2. Sekcję można utworzyć, gdy liczba osób w jednostce organizacyjnej wynosi minimum 3 wraz z kierownikiem.
3. Sekcję w dziale można utworzyć wtedy, gdy liczba osób w dziale wynosi co najmniej 8 wraz z kierownikiem oraz zakres czynności działu obejmuje sprawy o charakterze niejednorodnym. Liczba osób w sekcji utworzonej w dziale nie może być mniejsza niż 3 wraz z kierownikiem.

#### **§ 17**

1. W dziale, jeżeli jest to wyraźnie uzasadnione zakresem obowiązków i odpowiedzialności, może być utworzone stanowisko zastępcy/ów kierownika.
2. W dziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony, po wcześniejszym uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, przez niego pracownik danej jednostki organizacyjnej.

#### **§ 18**

1. We wszystkich jednostkach organizacyjnych i na każdym stanowisku pracy, pod nieobecność właściwego pracownika, sprawa winna być prowadzona przez innego pracownika wskazanego przez kierownika jednostki.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne przy realizowaniu zadań działają w ścisłej współpracy i są zobowiązane do bezpośredniego i bieżącego koordynowania poczynań, unikając zbędnych formalności.

#### **§ 19**

1. Na czele jednostki organizacyjnej stoi kierownik podporządkowany właściwemu kompetencyjnie bezpośredniemu przełożonemu.
2. W odniesieniu do kierowników niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni może być używana nazwa „dyrektor” ze względu na ich rangę lub charakter pracy.
3. Pracownik winien otrzymywać polecenia tylko od bezpośredniego przełożonego.

4. W sprawach pilnych lub w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik może otrzymać polecenie od przełożonego wyższego stopnia.  
W tych przypadkach pracownik ma obowiązek powiadomienia swego bezpośredniego przełożonego o otrzymaniu takiego polecenia i sposobie jego realizacji.
5. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie tzw. drogi służbowej. Jedynym odstępstwem od tej zasady mogą być sprawy dotyczące godności osobistej pracownika lub łamania prawa.
6. Wszystkie czynności i obowiązki, niezależnie od odpowiedzialności za należyte ich wykonanie ze strony pracownika je wypełniającego, winny być kontrolowane, w trybie nadzoru, przez kierownika danej jednostki organizacyjnej, który również ponosi odpowiedzialność za pracę swych podwładnych.
  - 1) Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników i pozostałych pracowników ustala i podpisuje ich bezpośredni przełożony.

## **§ 20**

Wszyscy pracownicy są zobowiązani i uprawnieni do:

1. Samodzielnego wykonywania pracy wchodzącej w zakres czynności przydzielonych im indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego.
2. Zaznajamiania się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wykonywanej pracy oraz ścisłego ich przestrzegania.
3. Wykonywania poleceń otrzymanych od bezpośredniego przełożonego, zasięgania u niego informacji i porad w sprawach związanych z wykonywaną pracą, z zastrzeżeniem § 19 ust. 4.
4. Zgłaszania wniosków w zakresie usprawnienia pracy oraz stosowania się do postanowień obowiązującego Regulaminu Pracy oraz pozostałych aktów prawnych obowiązujących w Akademii.
5. Udziału w pracach komisji przetargowych, a w szczególności:
  - 1) dokonywania szacowania zamówienia;
  - 2) dokonywania opisu przedmiotu zamówienia.
6. Udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnej i innych powoływanych do doraźnych zadań.

## **§ 21**

Pracownik przyjmuje i ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu obowiązki pracy oraz mienie Akademii.

1. Pracownicy, w zakres działania których wchodzi dysponowanie środkami materialnymi lub zaciąganie zobowiązań w imieniu Akademii, ponoszą odpowiedzialność za podjęte decyzje lub przygotowanie projektów decyzji wymagających akceptacji bezpośrednich przełożonych.
2. Każdy dokument stanowiący podstawę wypłaty lub wydania innych wartości majątkowych winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i rachunkowym. To samo odnosi się do wszelkich spraw, z którymi może łączyć się odpowiedzialność pracownika za spowodowane, bezpośrednio lub pośrednio, szkody majątkowe.
3. Pracownicy, do których należy zatwierdzenie dowodów wypłaty lub wydanie wartości majątkowych, zobowiązani są każdorazowo do merytorycznej oceny ich zasadności oraz sprawdzenia, czy właściwe osoby – w zakresie swoich kompetencji – potwierdziły nadzór podpisami lub zatwierdzeniem w systemie elektronicznym.



## **§ 22**

1. Za szkody spowodowane własnym działaniem lub zaniechaniem pracownik ponosi pełną odpowiedzialność – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Za przekroczenie uprawnień, niedopełnienie obowiązków albo działanie na szkodę interesu publicznego lub prywatnego pracownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z uregulowaniami prawnymi w tym zakresie.

#### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE**

##### **§ 23**

##### **FUNKCJE I STANOWISKA KIEROWNICZE**

1. Osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Akademii są:
  - 1) Rektor;
  - 2) prorektorzy;
  - 3) dziekani;
  - 4) Przewodniczący Kolegium Naukowego;
  - 5) prodziekani;
  - 6) kierownicy wiodących zespołów badawczych;
  - 7) kierownicy zakładów;
  - 8) kierownicy pracowni;
  - 9) kierownicy laboratorium;
  - 10) kierownicy jednostek ogólnouczelnianych.
2. Stanowiskami kierowniczymi w Akademii są:
  - 1) Kanclerz;
  - 2) Główny Księgowy–Kwestor;
  - 3) Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych;
  - 4) Dyrektor ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni;
  - 5) kierownicy pozostałych jednostek administracyjnych.

##### **§ 24**

##### **REKTOR**

1. Rektor kieruje działalnością Akademii i reprezentuje ją na zewnątrz. Rektor jest przełożonym pracowników, doktorantów i studentów Akademii.
2. Rektor, poza decyzjami wynikającymi z regulacji ustawowych i statutowych, podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Akademii, niezastrzeżone dla innych organów Akademii lub Kanclerza.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Akademii w zakresie określonym w Statucie.
4. Rektor sprawuje swoje funkcje przy pomocy prorektorów, Kanclerza, Głównego Księgowego–Kwestora, Dyrektora Działu Spraw Pracowniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych.
5. Rektor sprawuje bezpośredni nadzór i kierownictwo w zakresie:
  - 1) bieżącej działalności statutowej;
  - 2) rozwoju Akademii;
  - 3) polityki kadrowej i płacowej;
  - 4) prac Senatu i Kolegium Zarządczego Akademii;
  - 5) gospodarki finansowej;
  - 6) spraw niejawnych i obronnych;
  - 7) spraw BHP i P-Pož.;
  - 8) audytu wewnętrznego;
  - 9) ochrony danych osobowych;

- 10) obsługi prawnej;
  - 11) promocji Akademii;
  - 12) reprezentacji Akademii na zewnątrz oraz współpracy z organami administracji państwowej i samorządowej.
6. Dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami pieniężnymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne. Rektor może wyznaczyć osobę upoważnioną do dysponowania środkami pieniężnymi w jego imieniu.
  7. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
  8. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem. Rektor wyznacza osobę upoważnioną do sprawowania kontroli zarządczej w jego imieniu.

## **§ 25**

### **PROREKTORZY**

1. Prorektorzy są zastępcami Rektora.
2. Zakres kompetencji prorektorów wyznacza Rektor.
3. Prorektorzy wykonują swoje funkcje przy pomocy kierowników jednostek organizacyjnych im podporządkowanych.

## **§ 26**

**Prorektor ds. Nauczania** jest pierwszym zastępcą Rektora i pełni tę funkcję podczas nieobecności Rektora w Akademii. Ponadto, posiada poniższy zakres obowiązków:

1. Koordynowanie i nadzorowanie prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego Akademii.
2. Koordynowanie działań poszczególnych wydziałów Akademii związanych z wprowadzaniem elastycznego systemu studiów.
3. Koordynowanie działań w zakresie opracowywania szczegółowych rozkładów zajęć prowadzonych na poszczególnych wydziałach Akademii.
4. Zbiorcze planowanie i rozliczanie godzin dydaktycznych realizowanych przez nauczycieli akademickich w poszczególnych jednostkach Akademii.
5. Nadzorowanie funkcjonowania systemu zapewnienia jakości kształcenia zwłaszcza w zakresie bieżącej kontroli i oceny działalności dydaktycznej poszczególnych jednostek Akademii.
6. Nadzorowanie działalności Centrum Języków Obcych, Uniwersyteckiego Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu oraz Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
7. Podejmowanie działań zapewniających rozwój, ciągłą sprawność oraz optymalne wykorzystanie bazy dydaktycznej Akademii.
8. Podejmowanie działań zapewniających rozwój oferty edukacyjnej Akademii wynikający ze stałej analizy rynku pracy oraz rynku usług edukacyjnych.
9. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie działalności dydaktycznej.
10. Reprezentowanie Akademii w kontaktach ze środowiskiem oraz promowanie jej osiągnięć.
11. Opracowywanie projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.

12. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
13. Dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami pieniężnymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
14. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
15. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
16. Realizacja innych zadań doraźnie zleconych przez Rektora.

## **§ 27**

Obowiązki **Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą** obejmują:

1. Opracowywanie projektów działań zmierzających do podnoszenia poziomu działalności naukowo-publikacyjnej pracowników Akademii.
2. Opracowanie, wdrożenie i nadzorowanie systemu działalności informacyjno-szkoleniowej dla pracowników Akademii w zakresie opracowywania projektów naukowo-badawczych i pozyskiwania środków na prowadzenie badań naukowych.
3. Składanie opracowanych przez pracowników Akademii wniosków konkursowych na finansowanie projektów badawczych, a także rozliczanie otrzymanych na ich realizację środków finansowych i prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
4. Merytoryczne opiniowanie wniosków o finansowanie działalności badawczej Akademii do zatwierdzenia przez Rektora.
5. Nadzorowanie realizacji procedur występowania przez jednostki organizacyjne lub pracowników Akademii z wnioskami o uzyskanie patentów i znaków towarowych.
6. Nadzór nad przygotowaniem Uczelni do procesu ewaluacji jakości działalności naukowej.
7. Opracowywanie kryteriów przyznawania i zasad wykorzystywania środków finansowych z przychodów własnych na prowadzenie badań naukowych przez jednostki Akademii.
8. Przyznawanie jednostkom Akademii do wykorzystania środków finansowych pochodzących z przychodów własnych na prowadzenie badań naukowych oraz ich rozliczanie.
9. Składanie Senatowi oraz upowszechnianie na stronie internetowej informacji o działalności naukowej i publikacyjnej pracowników Akademii.
10. Nadzorowanie działalności Wydawnictwa AWF, Biblioteki Głównej oraz Archiwum Uczelni.
11. Opracowywanie projektów kierunków i zakresów współpracy międzynarodowej Akademii.
12. Opracowywanie i realizacja bieżących planów współpracy międzynarodowej Akademii.
13. Przygotowywanie wniosków o zawarcie umów o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowo-dydaktycznymi.
14. Realizacja zadań organizacyjnych Akademii związanych z międzynarodową wymianą studencką.
15. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie badań naukowych i upowszechniania ich wyników.
16. Reprezentowanie Akademii w kontaktach ze środowiskiem oraz promowanie jej osiągnięć.

17. Opracowywanie projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
18. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
19. Dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami pieniężnymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
20. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
21. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
22. Realizacja innych zadań doraźnie zleconych przez Rektora.

## **§ 28**

Do zakresu obowiązków i uprawnień **Prorektora ds. Studenckich i Sportu Akademickiego** należy:

1. Planowanie i nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków finansowych na realizację pomocy materialnej dla studentów i doktorantów oraz programu działalności wychowawczej.
2. Nadzorowanie działalności domów studenckich w zakresie bytowym studentów i doktorantów, oraz opracowywanie analiz i programów rozwoju bazy socjalnej dla studentów i doktorantów oraz wyznaczanie opiekuna domów studenckich.
3. Nadzorowanie działalności Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego, Samorządu Doktorantów, Studenckiego Towarzystwa Naukowego, a także innych organizacji studenckich oraz form działalności studenckiej w Akademii.
4. Nadzorowanie działalności Biura Karier i Rekrutacji.
5. Merytoryczne nadzorowanie wykorzystania obiektów sportowych Akademii dla celów sportu akademickiego.
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój sportu akademickiego poprzez współpracę ze związkami i klubami sportowymi, innymi uczelniami wychowania fizycznego oraz szkołami sportowymi.
7. Stwarzanie warunków dla rozwoju sportu powszechnego studentów Akademii.
8. Nadzorowanie rekrutacji na studia w Akademii.
9. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie sportu akademickiego.
10. Opracowywanie projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
11. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
12. Dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami pieniężnymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
13. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
14. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
15. Realizacja innych zadań doraźnie zleconych przez Rektora.

## **§ 29**

Do zakresu obowiązków **Prorektora ds. Organizacyjnych i Współpracy z Otoczeniem** należy:

1. Organizowanie działań w zakresie współpracy Uczelni z otoczeniem instytucjonalnym, w tym organami państwowymi i organami samorządu terytorialnego.
2. Sprawowanie nadzoru nad umowami dotyczącymi współpracy z innymi podmiotami.
3. Reprezentowanie Akademii w kontaktach ze środowiskiem oraz promowanie jej osiągnięć.
4. Koordynowanie działań związanych z kształtowaniem struktury organizacyjnej Uczelni, dostosowanej do realizowanych zadań i inicjowanie transformacji strukturalnych.
5. Planowanie i organizowanie pracy Rektora.
6. Monitorowanie i inicjowanie działań związanych z modernizacją uczelni.
7. Nadzór, we współpracy z Biurem Prawnym Uczelni, nad przygotowaniem ostatecznej treści uchwał Senatu i Zarządzeń Rektora dotyczących działalności Akademii.
8. Opracowywanie projektów treści pism sygnowanych przez Rektora.
9. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Rektoratu, Biura Promocji oraz Centrum Doskonalenia Kadr.
10. Sprawowanie nadzoru nad organizacją uroczystości i wydarzeń uczelnianych.
11. Sprawowanie nadzoru nad działalnością promocyjną Uczelni.
12. Zapewnienie przepływu informacji między Rektorem a pracownikami bezpośrednio mu podległymi.
13. Kwalifikowanie spraw do rozpatrzenia podczas posiedzeń Senatu oraz opracowywanie porządku obrad Senatu.
14. Zarządzanie finansowymi środkami budżetowymi na prowadzenie działalności podstawowej, będącymi w dyspozycji Rektora.
15. Współpraca z prorektorami innych uczelni Wrocławia i uczelni wychowania fizycznego w kraju w zakresie swoich kompetencji.
16. Opracowywanie projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
17. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
18. Dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami pieniężnymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
19. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
20. Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
21. Realizacja innych zadań doraźnie zleconych przez Rektora.

## **§ 30**

### **DZIEKANI**

1. Dziekan kieruje Wydziałem i reprezentuje go na zewnątrz. Dziekan jest przełożonym pracowników, doktorantów i studentów Wydziału.
2. Dziekan podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Wydziału, niezastrzeżone dla innych organów i funkcji kierowniczych Akademii.
3. Dziekan sprawuje nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Wydziału.

4. Dziekan sprawuje nadzór merytoryczny nad studiami doktoranckimi prowadzonymi na Wydziale.
5. Dziekan dysponuje środkami pieniężnymi przyznanymi na funkcjonowanie Wydziału zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
6. Dziekan sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
7. Dziekan wydaje wewnętrzne akty normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
8. Dziekan zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
9. Szczegółowy zakres kompetencji Dziekana określa Statut Akademii.
10. Dziekan sprawuje swoje funkcje administracyjne przy pomocy prodziekanów oraz Kierownika Dziekanatu.

### **§ 31**

#### **PRODZIEKANI**

1. Prodziekani są zastępcami Dziekana.
2. Zakres kompetencji Prodziekana wyznacza Dziekan.
3. Prodziekani wykonują swoje funkcje administracyjne przy pomocy Kierownika Dziekanatu.

### **§ 32**

#### **KANCLERZ**

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i z tytułu wykonywanych zadań odpowiada przed Rektorem.
2. Kanclerz:
  - 1) kieruje administracją Akademii w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie;
  - 2) kieruje gospodarką Uczelni i podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków majątkowych Uczelni w zakresie zwykłego zarządu;
  - 3) podejmuje decyzje dotyczące praw i obowiązków Uczelni przekraczających zwykły zarząd wynikające z pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Rektora;
  - 4) reprezentuje Uczelnię na zewnątrz w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2;
  - 5) jest przełożonym pracowników administracji ogólnej Akademii, z wyłączeniem zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podlegających Rektorowi, prorektorom, dziekanom albo innym podmiotom;
  - 6) jest odpowiedzialny przed Rektorem za powierzony mu zakres działania ustalony niniejszym Regulaminem oraz za realizację decyzji i poleceń Rektora w sprawach dotyczących działalności nadzorowanego pionu.
3. Przez zwykły zarząd mieniem Uczelni rozumie się bieżące administrowanie tym mieniem, zmierzające do zachowania substancji i racjonalnego wykorzystania tego mienia.
4. W zakresie spraw zwykłego zarządu Kanclerz w szczególności:
  - 1) załatwia bieżące sprawy związane ze zwykłym korzystaniem i gospodarowaniem mieniem zgodnym z jego przeznaczeniem, a także utrzymuje je w stanie niepogorszonym i pobiera korzyści z jego składników, w tym w szczególności:
    - a) zawiera umowy najmu/dzierżawy pomieszczeń Uczelni;
    - b) zawiera umowy na dostawy do obiektów uczelnianych wody, gazu, energii elektrycznej i ciepłej oraz na konserwację, remonty, ochronę mienia itp.;

- 2) nabywa lub zbywa mienie ruchome o wartości nieprzekraczającej równowartości 6 000,00 euro;
  - 3) udziela zamówień publicznych do kwoty określonej zarządzeniem Rektora;
  - 4) umarza, odracza terminy zapłaty i rozkłada na raty przysługujące Uczelni należności pieniężne, po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego–Kwestora.
5. Do obowiązków Kanclerza należy także:
- 1) kierowanie działalnością administracyjną, gospodarczą i techniczną Uczelni, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Rektora, prorektorów i dziekanów albo innych podmiotów;
  - 2) pełnienie funkcji przełożonego w stosunku do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, w zakresie pełnomocnictw udzielonych mu przez Rektora, zgodnie z postanowieniami Statutu;
  - 3) nadzorowanie całokształtu spraw gospodarki, a w szczególności realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz właściwej i racjonalnej gospodarki majątkiem;
  - 4) nadzorowanie właściwego wyposażenia jednostek organizacyjnych Uczelni w sprzęt, meble i inne środki oraz stwarzanie ogólnych warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczania przed zniszczeniem, kradzieżą itp.;
  - 6) nadzorowanie działalności remontowej i inwestycyjnej Uczelni;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych;
  - 8) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem;
  - 9) opracowywanie merytoryczne treści uchwał Senatu dotyczących działalności Akademii w obszarze związanym ze swoimi obowiązkami Kanclerza;
  - 10) dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami pieniężnymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
6. Do uprawnień Kanclerza należy:
- 1) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji;
  - 2) realizowanie polityki osobowej i płacowej Uczelni w stosunku do podległych pracowników;
  - 3) składanie wniosków do Rektora o zatrudnianie zastępców Kanclerza, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w pionie Kanclerza;
  - 4) wnioskowanie do Rektora o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w pionie Kanclerza;
  - 5) ustalanie i zatwierdzanie zakresów czynności kierowników i pracowników pionu Kanclerza;
  - 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków, w tym regulujących szczegółowo działalność administracyjno-gospodarczą i techniczną Uczelni;
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach lokalowych Uczelni (z wyłączeniem sal dydaktycznych);
  - 8) podejmowanie decyzji dotyczących odsprzedaży zbędnych lub niepełnowartościowych składników majątkowych o wysokości nieprzekraczającej 6 000,00 euro, a w przypadku, gdy wartość tych składników przekracza wyżej wymienioną kwotę, po uzyskaniu stosownego upoważnienia albo zgody Rektora;



- 9) podejmowanie – w granicach zwykłego zarządu – działań i decyzji zapewniających zachowanie, właściwe wykorzystanie majątku Uczelni oraz jego powiększanie i rozwój;
  - 10) zawieranie umów cywilno-prawnych w zakresie działalności administracji ogólnej;
  - 11) podejmowanie decyzji w sprawie kasacji składników majątkowych zgodnie z aktualną instrukcją kasacyjną, z zastrzeżeniem określonym w pkt. 8.;
  - 12) powoływanie komisji i ustalanie zadań tych komisji w sprawach należących do kompetencji Kanclerza lub innych, zleconych przez Rektora.
7. Kanclerza - w czasie jego nieobecności – zastępuje wyznaczony Zastępca Kanclerza.

### **§ 33**

#### **GŁÓWNY KSIĘGOWY–KWESTOR**

1. Jest głównym księgowym Akademii w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i w tym zakresie podlega bezpośrednio Rektorowi.
2. Poza powyższym zakresem podlega Kanclerzowi pod względem funkcjonalnym (organizacyjnym) i pełni funkcję Zastępcy Kanclerza.
3. Głównego Księgowego–Kwestora zatrudnia i zwalnia Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.

### **§ 34**

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia Głównego Księgowego–Kwestora, jako głównego księgowego, regulują odrębne przepisy.
2. Na podstawie art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych, dotyczącego praw i obowiązków głównych księgowych jednostki sektora finansów publicznych, do obowiązków Głównego Księgowego–Kwestora, należą obowiązki powierzone przez kierownika jednostki – Rektora w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W szczególności do obowiązków Głównego Księgowego–Kwestora należy:
  - 1) opracowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych w oparciu o dane z jednostek organizacyjnych;
  - 2) monitorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego oraz sporządzanie raportu z wykonania planów oraz innych raportów dla Rektora o sytuacji finansowej Uczelni;
  - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni;
  - 4) współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
  - 5) akceptacja umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym;
  - 6) nadzór nad ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłatą zobowiązań;
  - 7) kierowanie pracą pracowników podległych komórkom organizacyjnym i samodzielnych stanowisk pracy;

- 8) opracowywanie merytoryczne treści uchwał Senatu dotyczących działalności Akademii w obszarze związanym ze swoimi obowiązkami Głównego Księgowego–Kwestora.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy–Kwestor ma prawo:
- 1) uzyskiwać od kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni, w formie ustnej lub pisemnej, niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
  - 2) określać tryb wykonywania przez inne jednostki organizacyjne Uczelni prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
  - 3) do odmowy podpisu nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta operacja gospodarcza niemająca pokrycia w budżecie lub planie finansowym; o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy–Kwestor zawiadamia pisemnie Rektora;
  - 4) opiniować stronę finansową wniosków kierowników jednostek organizacyjnych o sfinansowanie wszelkiego rodzaju wydatków;
  - 5) korzystać ze wszystkich uprawnień, jakie posiadają kierownicy jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
    - a) przedstawiać Kanclerzowi wnioski w sprawach awansowania, przeszerogowania pracowników Działu Księgowości oraz przyznawania im nagród i odznaczeń w terminach ogólnie przyjętych w Uczelni,
    - b) udzielać urlopów pracownikom bezpośrednio podległym Głównemu Księgowemu–Kwestorowi.
5. Główny Księgowy–Kwestor współdziała z Kanclerzem w sprawach związanych z:
- 1) określeniem zasad zabezpieczenia składników majątkowych Uczelni wykorzystywanych przez podległe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
  - 2) planowaniem i finansowaniem działalności inwestycyjnej;
  - 3) planowaniem i finansowaniem gospodarki remontowej;
  - 4) innymi sprawami zleconymi przez Rektora.
6. Główny Księgowy–Kwestor realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego–Kwestora i Działu Księgowości, określając ich zakres obowiązków.

## **§ 35**

### **ZASTĘPCA KANCLERZA DS. TECHNICZNYCH**

1. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych współuczestniczy w kierowaniu, nadzorze i kontroli jednostek administracji ogólnej oraz ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Do obowiązków szczegółowych Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad jednym z działów administracji ogólnej;
  - 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym i podpisywanie dokumentów wynikających z powierzonego zakresu obowiązków;
  - 3) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
  - 4) inne czynności zlecone przez przełożonego wynikające z zakresu obowiązków lub bieżących potrzeb Akademii.

## § 36

### DYREKTOR DS. INFORMATYZACJI I ROZWOJU UCZELNI

1. Dyrektor ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni kieruje sprawami informatyzacji i rozwoju Uczelni, podlega Kanclerzowi i pełni funkcję Pierwszego Zastępcy Kanclerza.
2. Dyrektora ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni zatrudnia i zwalnia Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.
3. Do zadań Dyrektora ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni należy:
  - 1) monitorowanie stanu realizacji Strategii Uczelni;
  - 2) nadzorowanie działań dotyczących informatyzacji Uczelni, w tym wyposażenia Uczelni w odpowiednie zasoby sprzętowe i programowe oraz aparaturę, służących realizacji potrzeb kształcenia, nauki i administracji uczelni oraz stwarzanie ogólnych warunków należytego ich zabezpieczenia pod względem informatycznym;
  - 3) nadzorowanie działalności inwestycyjnej w zakresie informatycznym Uczelni;
  - 4) inicjowanie, wnioskowanie i nadzorowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów związanych z rozwojem uczelni;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad terminowym sporządzaniem sprawozdawczości do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów i spraw w Akademii;
  - 7) opracowywanie projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
  - 8) dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami pieniężnymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych;
  - 10) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem;
  - 11) realizacja innych zadań doraźnie zleconych przez Rektora lub Kanclerza.
4. Do uprawnień Dyrektora ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni należy:
  - 1) reprezentowanie Uczelni i występowanie na zewnątrz w zakresie swoich kompetencji w szczególności reprezentowanie Akademii w Radzie Użytkowników Sieci WASK, współpraca z Radą oraz podejmowanie związanych z tą działalnością decyzji;
  - 2) wszczynanie procedur przewidzianych dla zamówień publicznych, powoływanie komisji przetargowych, zatwierdzanie wniosków dotyczących zamówień publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz protokołów komisji przetargowych w szczególności w sprawach dotyczących informatyzacji i rozwoju uczelni;
  - 3) podpisywanie dokumentów i składanie oświadczeń woli związanych z projektami dotyczącymi informatyzacji i rozwoju uczelni na podstawie upoważnienia wydanego przez Rektora lub Kanclerza;
  - 4) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, regulujących szczegółowo działalność informatyczną Uczelni oraz w innych sprawach wynikających z uregulowań szczegółowych;
  - 5) składanie wniosków do Kanclerza o zatrudnianie kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w jednostkach;
  - 6) wnioskowanie do Kanclerza o tworzenie, przekształcanie i likwidowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie działania Dyrektora ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni.

5. Dyrektora ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni - w czasie jego nieobecności - zastępuje wyznaczony pracownik.

### § 37

#### **Szczegółowe zakresy obowiązków:**

1. Głównego Księgowego–Kwestora ustala Rektor po zasięgnięciu opinii Kanclerza.
2. Zastępcy Kanclerza ds. Technicznych oraz Dyrektora ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni ustala Rektor na wniosek Kanclerza.

### § 38

#### **KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Kierownika jednostki administracji ogólnej zatrudnia Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza, Prorektora, Dziekana.
2. Zakres kompetencji i odpowiedzialności kierownika jednostki organizacyjnej jest równoznaczny z zakresem działania jednostki organizacyjnej, którą kieruje.
3. Zakres działania kierowników jednostek organizacyjnych przewidzianych dla stanowisk kierowniczych obejmuje:
  - 1) organizowanie, kierowanie i usprawnianie pracy podległych pracowników w celu należytego i terminowego wykonania zadań w sposób jak najbardziej efektywny i ekonomiczny oraz zgodny z przepisami BHP i P.poż;
  - 2) podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń i wytycznych podległym pracownikom, zgodnie z zakresem działania jednostek organizacyjnych;
  - 3) dysponowanie środkami pieniężnymi przyznanymi podległej jednostce organizacyjnej przez;  
osoby sprawujące funkcje kierownicze w odniesieniu do głównych pionów organizacyjnych;
  - 4) planowanie i nadzór nad realizacją planu przychodów i wydatków podległej jednostki organizacyjnej, oraz zadań przez nią realizowanych;
  - 5) zgłaszanie kandydatów do pracy w podległych jednostkach organizacyjnych oraz wnioskowanie w sprawie przeszeregowań, premii i nagród lub kar, a także przenoszenia i rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami;
  - 6) zgłaszanie przełożonym wniosków i opracowań zmierzających do usprawnienia pracy w administracji Akademii;
  - 7) zapoznawanie się z obowiązkami i przepisami dotyczącymi Akademii i zarządzeniami wewnętrznymi oraz stosowanie tych przepisów w bieżącej pracy;
  - 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zagadnienia własnego zakresu działania;
  - 9) przygotowywanie dla Obsługi Prawnej materiałów w sprawach procesowych i administracyjnych oraz rzetelne informowanie Obsługi Prawnej o wszelkich wiadomych okolicznościach mających istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia prowadzonych spraw;
  - 10) prowadzenie i przechowywanie bieżących akt - zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przepisami o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej oraz przygotowanie ich do Archiwum Uczelni;
  - 11) udzielanie potrzebnych wyjaśnień i udostępnianie materiałów organom kontrolno-rewizyjnym w czasie prowadzonej kontroli;

- 12) terminowe wykonywanie poleceń ustalonych w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz terminowe przesyłanie sprawozdań z realizacji zaleceń pokontrolnych;
  - 13) czuwanie nad prawidłowym sporządzeniem protokołu zdawczo-odbiorczego w przypadku zmiany personalnej w jednostce organizacyjnej;
  - 14) aktualizowanie informacji dotyczących spraw prowadzonych przez jednostkę na stronach internetowych Akademii;
  - 15) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, wynikających z obowiązujących aktów prawnych lub zaleconych do wykonania przez przełożonych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za merytoryczne, rzetelne i terminowe prowadzenie spraw przez jednostkę organizacyjną, którą kierują oraz przez podległych im pracowników.

## V. STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII

### § 39

#### Jednostki organizacyjne podległe Rektorowi:

1. Prorektor ds. Nauczania
  - 1) Centrum Języków Obcych
  - 2) Uniwersytet Trzeciego Wieku
  - 3) Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu
2. Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
  - 1) Biblioteka Główna
    - a) Ośrodek Informacji Naukowej
    - b) Sekcji Gromadzenia i Opracowania Druków Zwartych i Ciągłych
    - c) Sekcja Udostępniania Zbiorów
  - 2) Wydawnictwo AWF Wrocław
  - 3) Archiwum Uczelni
3. Prorektor do Spraw Studenckich i Sportu Akademickiego
  - 1) Biuro Karier i Rekrutacji
  - 2) Uczelniana Rada Samorządu Studenckiego
  - 3) Samorząd Doktorantów
  - 4) Studenckie Towarzystwo Naukowe
4. Prorektor ds. Organizacyjnych i Współpracy z Otoczeniem
  - 1) Rektorat
  - 2) Biuro Promocji Uczelni
    - a) Centrum Historii Uczelni
    - b) Zespół Pieśni i Tańca AWF Wrocław „Kalina”
    - c) „Życie Akademickie”
  - 3) Centrum Doskonalenia Kadr
5. Kolegium Naukowe
  - 1) Wiodące Zespoły Badawcze
  - 2) Centralne Laboratorium
6. Szkoła Doktorska
  - 1) Biuro Szkoły Doktorskiej
7. Wydział Fizjoterapii
  - 1) Zakład Biologii Człowieka
  - 2) Zakład Fizjoterapii w Chorobach Wewnętrznych
  - 3) Zakład Fizjoterapii w Dysfunkcjach Narządu Ruchu
  - 4) Zakład Fizjoterapii w Medycynie Zabiegowej i Onkologii
  - 5) Zakład Fizjoterapii w Neurologii i Pediatrii
  - 6) Zakład Kinezyjologii
  - 7) Zakład Kinezyterapii
  - 8) Zakład Masażu i Fizykoterapii
  - 9) Zakład Podstaw Kosmetologii
  - 10) Zakład Terapii Zajęciowej
  - 11) Dziekanat Wydziału Fizjoterapii
  - 12) Studia doktoranckie
8. Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu
  - 1) Zakład Biologicznych i Medycznych Podstaw Sportu

- 2) Zakład Biomechaniki
  - 3) Zakład Biostruktury
  - 4) Zakład Dydaktyki Sportu
  - 5) Zakład Fizjologii i Biochemii
  - 6) Zakład Gimnastyki
  - 7) Zakład Komunikacji i Zarządzania
  - 8) Zakład Lekkoatletyki
  - 9) Zakład Metodyki Szkolnej Kultury Fizycznej
  - 10) Zakład Motoryczności Człowieka
  - 11) Zakład Nauk Społecznych
  - 12) Zakład Pedagogiki Kultury Fizycznej
  - 13) Zakład Pływania
  - 14) Zakład Rekreacji
  - 15) Zakład Sportu Paraolimpijskiego
  - 16) Zakład Turystyki
  - 17) Zakład Zespołowych Gier Sportowych
  - 18) Dziekanat Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu
  - 19) Pracownia Praktyk i Obozów
  - 20) Studia doktoranckie
9. Rzecznik Prasowy Uczelni
  10. Obsługa Prawna
  11. Dział Spraw Pracowniczych
  12. Zespół Spraw Niejawnych i Obronnych
  13. Inspektorat BHP i P-Poż.
  14. Audytor Wewnętrzny
  15. Inspektor Ochrony Danych

## § 40

### **Jednostki organizacyjne podległe Kanclerzowi:**

1. Biuro Kanclerza
2. Główny Księgowy–Kwestor
  - 1) Dział Księgowości
3. Zastępca Kanclerza ds. Technicznych
  - 1) Dział Techniczny
    - a) Sekcja Inwestycji
    - b) Sekcja Infrastruktury
4. Dyrektor ds. Informatyzacji i Rozwoju Uczelni
  - 1) Biuro Projektów i Funduszy Zewnętrznych
    - a) Zespoły zadaniowe realizujące wybrane projekty
  - 2) Centrum Informatyczne
    - a) Sekcja Infrastruktury Informatycznej
    - b) Sekcja Aplikacji i Systemów Informatycznych
5. Dział Eksploatacji i Wynajmu Obiektów
  - 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza
  - 2) Sekcja Administracyjno-Techniczna
  - 3) Sekcja Wynajmu Obiektów.

6. Dział Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych
  - 1) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza
7. Biuro Zamówień Publicznych

#### **§ 41**

Szczegółowe zakresy obowiązków ustala osoba, której dana jednostka podlega.

#### **§ 42**

Schemat organizacyjny administracji Akademii stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Schemat organizacyjny Wydziału Fizjoterapii, Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu przedstawiają, odpowiednio, załączniki nr 2 i nr 3.



## **VI. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

### **§ 43**

Do zakresu czynności **Centrum Języków Obcych** należy:

1. Opracowywanie i realizacja planów pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Opracowywanie programów i treści nauczania języków obcych, na wszystkich kierunkach kształcenia w Akademii.
3. Przydział studentów na określony poziom językowy na podstawie testu kwalifikującego.
4. Przeprowadzanie okresowych testów ewaluacyjnych oraz innych prac oceniających poziom zaawansowania studentów.
5. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii w celu podnoszenia jakości i efektywności kształcenia.

### **§ 44**

**Uniwersytet Trzeciego Wieku – AWF Wrocław** prowadzi działalność w zakresie edukacji ustawicznej, głównie w obszarze kultury fizycznej na rzecz dobrowolnie zrzeszonych ludzi starszych.

Do zadań **Uniwersytetu Trzeciego Wieku** należy w szczególności:

1. Prowadzenie zajęć propagujących różne formy aktywności fizycznej.
2. Prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki gerontologicznej.
3. Prowadzenie zajęć z zakresu innych obszarów nauki np.: biologii, medycyny, socjologii, psychologii, historii, kultury i sztuki.
4. Aktywizacja społeczna osób starszych poprzez rozwijanie indywidualnych zainteresowań.

### **§ 45**

**Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu** jest jednostką organizacyjną, której strukturę organizacyjną i zasady działania określa „Regulamin organizacyjny i funkcjonalny Uniwersyteckiego Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu” opracowywany przez Kierownika UCWFIS.

Do zadań UCWFIS należy:

1. Planowanie, organizowanie i realizowanie pracy dydaktycznej, w zakresie wychowania fizycznego i sportu dla studentów Uniwersytetu Wrocławskiego.
2. Planowanie, realizacja imprez rekreacyjno-sportowych dla społeczności akademickiej Uniwersytetu.
3. Popularyzacja wśród studentów i pracowników Uniwersytetu aktywności ruchowej, aktywnego wypoczynku i sportu.
4. Przygotowanie sekcji sportowych Uniwersytetu Wrocławskiego do udziału we współzawodnictwie sportowym w ramach Dolnośląskiej Ligi Międzyuczelnianej oraz Akademickich Mistrzostw Polski.
5. Prowadzenie dokumentacji bieżącej oraz sprawozdawczej z działalności dydaktycznej i sportowej.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem pracowników w odzież sportową oraz środki bhp.
7. Wybór miejsc do zajęć i treningów oraz nadzór nad ich właściwym wyposażeniem oraz zabezpieczeniem.
8. Przygotowanie planu i preliminarza wydatków na kolejny rok akademicki i przedstawianie do akceptacji.

9. Bieżące dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi.
10. Współdziałanie z samorządem studenckim oraz organizacjami społecznymi i sportowymi Uniwersytetu Wrocławskiego.

#### **§ 46**

**Biblioteka Główna** jest ogólnodostępną biblioteką naukową współtworzącą krajową sieć biblioteczną oraz sieć dokumentacji i informacji naukowej. W skład Biblioteki Głównej wchodzi: Ośrodek Informacji Naukowej, Sekcja Gromadzenia i Opracowania Druków Zwartych i Ciągłych oraz Sekcja Udostępniania Zbiorów.

1. Do zadań **Biblioteki Głównej** należą:
  - 1) wnioskowanie o środki na działalność biblioteczną (plan rzeczowo-finansowy);
  - 2) wspomaganie procesu kształcenia oraz zaspokajanie potrzeb dydaktycznych poprzez gromadzenie, opracowanie, udostępnianie, przechowywanie i ochronę zbiorów zgodnych z profilem działania Uczelni;
  - 3) wspieranie działalności naukowo-badawczej realizowanej na Uczelni;
  - 4) informowanie użytkowników o najnowszych osiągnięciach nauki, zarządzanie zasobami informacyjnymi, zapewnienie możliwości korzystania z posiadanych baz oraz udział w ogólnopolskich konsorcjach zapewniających dostęp do czasopism elektronicznych;
  - 5) przygotowywanie informacji i sprawozdań dla władz Uczelni oraz GUS;
  - 6) udział w Konsorcjum Dolnośląskiej Biblioteki Cyfrowej oraz współpraca z bibliotekami innych uczelni wyższych, w szczególności z bibliotekami innych Akademii Wychowania Fizycznego;
  - 7) prowadzenie praktyk i szkoleń bibliotecznych;
  - 8) obsługa kasowa w zakresie prowadzonej działalności.
2. Do zadań **Ośrodka Informacji Naukowej** należy:
  - 1) prowadzenie działalności informacyjnej, szkoleniowej i instruktażowej w zakresie korzystania ze zbiorów i usług oferowanych przez bibliotekę;
  - 2) tworzenie bazy publikacji naukowych pracowników Akademii, wprowadzanie danych bibliograficznych i wskaźników naukometrycznych oraz sporządzanie wykazów publikacji dla pracowników i wydziałów;
  - 3) monitorowanie aktywności publikacyjnej pracowników Uczelni;
  - 4) współpraca z Polską Bibliografią Naukową, portalem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
  - 5) sprowadzanie zamówionych przez użytkowników artykułów z bibliotek krajowych.
3. Do zadań **Sekcji Gromadzenia i Opracowania Druków Zwartych i Ciągłych** należy:
  - 1) weryfikacja i realizowanie zamówień na książki i czasopisma;
  - 2) zakup wydawnictw zwartych;
  - 3) przygotowywanie materiałów do przetargów na czasopisma oraz kupno i prenumerata wydawnictw ciągłych krajowych i zagranicznych;
  - 4) katalogowanie formalne i rzeczowe wydawnictw zwartych i ciągłych;
  - 5) techniczne przygotowywanie wydawnictw do udostępnienia w systemie bibliotecznym;

- 6) współpraca z katalogiem centralnym polskich bibliotek naukowych i akademickich NUKAT;
  - 7) prowadzenie wymiany międzybibliotecznej i rejestracja darów;
  - 8) akcesja nabytków biblioteki;
  - 9) prowadzenie księgi ubytków materiałów bibliotecznych;
  - 10) tworzenie bazy bibliograficznej na podstawie czasopism gromadzonych w bibliotece.
4. Do zadań **Sekcji Udostępniania Zbiorów** należy:
- 1) udostępnianie wydawnictw przeznaczonych do korzystania na miejscu;
  - 2) prowadzenie katalogu topograficznego księgozbioru czytelnicy, jego systematyczna selekcja oraz coroczne sprawdzanie kompletności zbiorów;
  - 3) udostępnianie czasopism bieżących i archiwalnych;
  - 4) realizacja zamówień czytelników w wypożyczalni;
  - 5) naliczanie opłat za przetrzymywane książki i inne zobowiązania wobec biblioteki zgodnie z zarządzeniem Rektora;
  - 6) realizacja zamówień wpływających z innych jednostek naukowych oraz zamówień użytkowników na materiały biblioteczne, których nie posiada Biblioteka Akademii w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 7) wysyłanie monitów do dłużników biblioteki.

#### **§ 47**

**Wydawnictwo AWF Wrocław** jest jednostką ogólnouczelnianą realizującą politykę wydawniczą Akademii, a przedmiotem jego działalności jest publikowanie i upowszechnianie:

- 1) wyników badań naukowych w czasopismach i monografiach;
- 2) materiałów dydaktycznych niezbędnych w kształceniu studentów;
- 3) dzieł okolicznościowych oraz materiałów informacyjnych związany z funkcjonowaniem Akademii;
- 4) dorobku naukowego i dydaktycznego na platformach cyfrowych.

Pracami Wydawnictwa kieruje dyrektor, który jednocześnie pełni funkcję przewodniczącego Komitetu Wydawniczego. Podlegają mu redaktorzy naczelni uczelnianych czasopism naukowych.

#### **§ 48**

Zadaniem **Archiwum Uczelni** jest gromadzenie oraz zabezpieczanie dokumentacji wytwarzanej przez Akademię, a główne zadania to:

1. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania do archiwum.
2. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum oraz sprawdzanie ich ze spisami zdawczo-odbiorczymi.
3. Przechowywanie w należyтым porządku, zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej oraz ewentualna jej konserwacja.
4. Prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji.
5. Udostępnianie dokumentacji i prowadzenie ewidencji wypożyczeń oraz bieżąca kontrola terminowości zwrotu wypożyczonej dokumentacji.

6. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął, oraz sporządzanie wniosków na brakowanie dokumentacji i przekazywanie jej na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego.
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym oraz realizowanie jego zaleceń, zawiadamianie o zmianach w strukturze organizacyjnej Akademii i zmianach nazw jednostek organizacyjnych mających wpływ na zmianę symboli literowych oraz informowanie o tworzeniu nowych typów dokumentacji wymagających nowych haseł klasyfikacyjnych w wykazie akt.
8. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu wszystkich nieprawidłowości w sposobie tworzenia akt przez komórki organizacyjne oraz inicjowanie szkoleń w zakresie tworzenia i obiegu dokumentacji oraz jej klasyfikowania i kwalifikowania.

## **§ 49**

### **1. Biuro Karier i Rekrutacji:**

- 1) pomaga studentom i absolwentom wejść na rynek pracy i rozwijać się zawodowo;
- 2) dostarcza kandydatom na studia informacji o ofercie edukacyjnej;
- 3) bierze udział w spotkaniach z kandydatami i targach edukacyjnych;
- 4) obsługuje i weryfikuje dokumenty cudzoziemców aplikujących na studia w języku polskim;
- 5) dostarcza informacji o rynku pracy: procedurach rekrutacyjnych firm, wymaganiach wobec kandydatów, możliwości podwyższenia swoich kwalifikacji zawodowych, językowych, szkoleniach w kraju i za granicą;
- 6) pozyskuje od pracodawców oferty pracy, praktyk i staży w kraju i zagranicą oraz weryfikuje ich zgodność;
- 7) prowadzi doradztwo zawodowe w formie grupowej oraz indywidualnej dla studentów i absolwentów;
- 8) przeprowadza testy określające predyspozycje i preferencje zawodowe;
- 9) pomaga ustalić ścieżkę kariery;
- 10) uczy autoprezentacji: pomaga jak najlepiej zaprezentować się pracodawcy, sporządzić życiorys oraz list motywacyjny, pomyślnie odbyć rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadza symulacje rozmów kwalifikacyjnych w języku polskim lub angielskim w oparciu o wytyczne pracodawcy;
- 11) buduje bazę pracodawców oraz studentów i absolwentów, w celu wyselekcjonowania potencjalnych pracowników o umiejętnościach i predyspozycjach najbardziej odpowiadających wymaganiom pracodawcy;
- 12) monitoruje działania zawodowe i osiągnięcia absolwentów na rynku pracy, a na podstawie zgromadzonych danych i statystyk informuje Uczelnię o dalszych losach absolwentów w działalności nie wchodzącej w zakres MNiSW, co wynika z ustawy i rozporządzeń;
- 13) inicjuje spotkania studentów i absolwentów z pracodawcami tj. konferencje, seminaria, prezentacje firm na terenie Uczelni, Targi Pracy;
- 14) promuje wizerunek Uczelni w środowisku akademickim oraz poza jego obrębem;
- 15) prowadzi stronę internetową Biura Karier oraz fanpage @biuro.karier.awf.wroc na portalu społecznościowym Facebook;
- 16) dostarcza informacji dotyczących zakładania własnej działalności gospodarczej;
- 17) wyszukuje informacje o konferencjach czy też bezpłatnych warsztatach oraz wolontariatach, których celem jest uzupełnienie wiedzy i umiejętności studentów.

2. Z pomocy Biura Karier i Rekrutacji mogą korzystać:
  - 1) kandydaci na studia;
  - 2) studenci i absolwenci chcący uzyskać poradę zawodową oraz informację o sytuacji na rynku pracy;
  - 3) pracodawcy poszukujący odpowiednich kandydatów na oferowane przez nich miejsca pracy oraz praktyki i staże.

## § 50

Do zakresu działania **Rektoratu** należy:

1. Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących, uchwał, Senatu, Rady Uczelni, zarządzeń Rektora, rejestru studentów obcokrajowców.
2. Kompletowanie poczty przychodzącej i przekazywanie jej Rektorowi, Radzie Uczelni, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej i prorektorom.
3. Redagowanie odpowiedzi na pisma otrzymywane przez Rektora i prorektorów. Dbłość o ich terminowe sporządzanie.
4. Upowszechnianie na stronie internetowej informacji związanych z działalnością Rektora i prorektorów.
5. Prowadzenie spraw dotyczących wnioskowania i rozliczania projektów badawczych.
6. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy z zagranicą wynikającej z programów międzynarodowych i umów dwustronnych.
7. Prowadzenie korespondencji z placówkami zagranicznymi w celu pozyskania nowych partnerów do współpracy naukowej i dydaktycznej.
8. Prowadzenie spraw dotyczących udziału nauczycieli akademickich w zagranicznych i krajowych konferencjach naukowych, stażach, kursach.
9. Prowadzenie spraw dotyczących kształcenia nauczycieli akademickich w ramach staży i kursów naukowych, w tym również zagranicznych.
10. Koordynowanie planowania zajęć dydaktycznych uczelni.
11. Nadzorowanie wykorzystania sal wykładowych i ćwiczeniowych - studia, studia doktoranckie, Szkoła Doktorska, konferencje, studia podyplomowe, kursy, wynajmy zewnętrzne.
12. Nadzór nad planowaniem i rozliczaniem godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich.
13. Nadzór nad wprowadzonym systemem ECTS oraz nadzór nad opracowaniem przez wydziały pakietów informacyjnych ECTS.
14. Nadzorowanie systemu badania losów absolwentów.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów.
16. Nadzór nad przyznawaniem miejsc w domach studenckich oraz nad działalnością stołówki studenckiej, bufetów studenckich oraz klubu studenckiego
17. Współpraca z Biurem Rekrutacji i Karier w zakresie pozyskiwania ofert pracy dla absolwentów Akademii.
18. Współpraca z opiekunami poszczególnych roczników w zakresie działalności wychowawczej i socjalno-bytowej.
19. Współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego i Samorządem Doktorantów w zakresie organizacji imprez studenckich i doktoranckich.
20. Planowanie wykorzystania obiektów sportowych Akademii z uwzględnieniem działalności sportowo-rekreacyjnej.

21. Przygotowywanie pod względem organizacyjnym spotkań Rektora, Rady Uczelni, Kolegium Zarządczego i prorektorów w Akademii i poza nią.
22. Organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Senatu i Rady Uczelni.
23. Współdziałanie w pracach związanych z organizacją i obsługą uroczystości uczelnianych, a także targami edukacyjnymi, imprezami studenckimi.
24. Zarządzanie finansowymi środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Rektoratu.
25. Nadzór nad realizacją poleceń wydawanych przez Rektora i prorektorów oraz przekazywanie informacji o ich wykonaniu.
26. Koordynacja prac o charakterze ogólnouczelnianym zleczanych przez Rektora i prorektorów.
27. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

## § 51

1. Do zadań **Biura Promocji Uczelni** należy:
  - 1) opracowanie strategii budowania wizerunku Akademii (w tym standaryzacja materiałów promocyjnych);
  - 2) opracowywanie materiałów promocyjnych Akademii - nadzór projektu i wykonania;
  - 3) udział w projektach promujących Akademię;
  - 4) współpraca ze środowiskami akademickimi, samorządowymi oraz wspierającymi Akademię, m.in. ze Stowarzyszeniem Absolwentów, organizacjami studenckimi, wolontariuszami;
  - 5) współprojektowanie badań marketingowych dotyczących oceny wizerunku Uczelni jako podstawy do weryfikacji planowania strategii promocji i PR;
  - 6) redagowanie materiałów informacyjno-promocyjnych do wydania w postaci broszur, folderów, katalogów adresowanych dla różnych grup odbiorców;
  - 7) wspieranie i nadzór organizatorów konferencji naukowych w zakresie opracowania folderów, zawiadamiania prasy itd. (standaryzacja wizerunku Uczelni na dokumentach, folderach itp.);
  - 8) nadzór i aktualizacja strony WWW Akademii oraz portali społecznościowych i kanałów multimedialnych;
  - 9) udział w organizacji/współorganizowaniu uczelnianych uroczystości, imprez i przedsięwzięć;
  - 10) wspieranie jednostek uczelnianych przy redagowaniu materiałów informacyjno-promocyjnych (nadzór nad ich jakością);
  - 11) nadzór i koordynacja aktualizacji tablic informacyjnych, ekranów LCD i telebimów;
  - 12) promocja działalności Zespołu Pieśni i Tańca AWF Wrocław "KALINA";
  - 13) promocja Uczelni wśród potencjalnych kandydatów – obsługa i organizacja wycieczek uczniów (szczególnie klas licealnych);
  - 14) wsparcie inicjatyw podejmowanych przez Uczelnianą Radę Samorządu Studentów i Samorząd Doktorancki;
  - 15) monitorowanie informacji o Uczelni ukazujących się w mediach i prasie;
  - 16) tworzenie materiałów fotograficznych i filmowych, dokumentacji dydaktycznej, obsługa uroczystości uczelnianych.
2. Zadania Biura Promocji realizują również: **Centrum Historii Uczelni, Zespół Pieśni i Tańca AWF Wrocław „Kalina”** oraz **Życie Akademickie**.
3. **Centrum Historii Uczelni** zajmuje się gromadzeniem oraz zabezpieczaniem dokumentacji źródłowej, dokumentów, fotografii i eksponatów o wartościach historycznych oraz

wszelkich materiałów związanych z powstaniem, rozwojem i działalnością Akademii, dokumentując osiągnięcia naukowe, dydaktyczne i sportowe. Jego szczegółowe zadania to:

- 1) inicjowanie przekazywania materiałów archiwalnych oraz bieżących przez wszystkie jednostki organizacyjne Akademii;
  - 2) przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie gromadzonych dokumentów, materiałów źródłowych, fotografii, eksponatów, sprzętu naukowego i dydaktycznego oraz innych materiałów o wartościach historycznych;
  - 3) archiwizacja przyjmowanych dokumentów według odpowiednich kategorii archiwalnych oraz okresu powstania dokumentu;
  - 4) tworzenie archiwów elektronicznych zbieranych materiałów, przechowywanie na nośnikach danych z możliwością przeszukiwania dokumentów za pomocą wybranego „klucza”;
  - 5) przeprowadzanie wywiadów z zasłużonymi pracownikami Akademii i gromadzenie zapisów na nośnikach danych;
  - 6) sporządzanie dokumentacji fotograficznej istotnych dla historii Akademii: postaci, uroczystości, wydarzeń i faktów;
  - 7) organizowanie i sprawowanie pieczy merytorycznej nad wystawami fotograficznymi;
  - 8) sporządzanie okresowych ekspozycji poświęconych wybranym postaciom w celu przybliżenia oraz tworzenia tradycji i historii Akademii;
  - 9) organizowanie wystaw okolicznościowych, jubileuszowych, spotkań z seniorami Uczelni oraz wykonywanie stałych prezentacji (plansze, opracowania, fotografie) poświęconych różnym osobistościom.
4. Do zadań **Zespół Pieśni i Tańca AWF Wrocław „Kalina”** należy:
- 1) udział w wydarzeniach Uczelnianych i oficjalnych spotkaniach władz Uczelni;
  - 2) prowadzenie ciągłego naboru do zespołu, który nie ogranicza się tylko do studentów Akademii;
  - 3) realizowanie zajęć wokalnych i tanecznych w ramach doskonalenia przygotowywanych choreografii zespołu;
  - 4) współpraca z Archiwum Uczelni w ramach gromadzenia materiałów archiwalnych, związanych z funkcjonowaniem zespołu;
  - 5) reprezentowanie Uczelni podczas festiwali i konkursów organizowanych w kraju i zagranicą.
5. Do zadań **Życia Akademickiego** należą:
- 1) przygotowywanie pisma informującego o najważniejszych wydarzeniach z życia społeczności Akademii w formie newslettera. Okazjonalne numery ukazywać się mogą w wersji papierowej;
  - 2) poszukiwanie aktualnych i historycznych tematów oraz interesujących osób, których działalność związana jest z Uczelnią;
  - 3) redagowanie i skład czasopisma, a także emisja w formie elektronicznej do zadeklarowanych członków newslettera;
  - 4) ścisła współpraca z Centrum Historii Uczelni i Rzecznikiem Prasowym Uczelni.

## § 52

Do podstawowych zadań **Centrum Doskonalenia Kadr** należą:

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie doskonalenia i dokształcania pedagogicznego nauczycieli przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w obszarze kultury fizycznej.
2. Prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia i dokształcania kadr instruktorskich i trenerskich.
3. Prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia i dokształcania kadr dla potrzeb szkolnej promocji i profilaktyki zdrowia.
4. Prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia i dokształcania kadr dla potrzeb rekreacji i turystyki.
5. Prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia i dokształcania kadr fizjoterapii.
6. Prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kształcenia i dokształcania kadr menadżerskich kultury fizycznej.
7. Organizowanie i prowadzenie seminariów i konferencji naukowo-metodycznych dla oświatowych i pozaoświatowych kadr kultury fizycznej.
8. Opracowywanie, publikowanie i upowszechnianie materiałów metodycznych dla oświatowych i pozaoświatowych kadr kultury fizycznej.
9. Utrzymywanie i rozwijanie współpracy ze szkołami wyższymi prowadzącymi kształcenie i dokształcanie kadr kultury fizycznej.

#### **§ 53**

Zakres działania **Kolegium Naukowego oraz Wiodących Zespołów Badawczych** określa Statut.

#### **§ 54**

Zakres działania **Centralnego Laboratorium** określa Statut w zadaniach laboratorium.

#### **§ 55**

1. Zakres zadań **Szkoły Doktorskiej** reguluje jej regulamin uchwalony przez Senat.
2. Do zakresu działania **Biura Szkoły Doktorskiej** należy:
  - 1) Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności:
    - a) zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych doktorantów;
    - b) prowadzenie (w elektronicznym systemie) ewidencji doktorantów na poszczególnych semestrach i rocznikach studiów i ich aktualizacja;
    - c) kompletowanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych;
    - d) wydawanie i przedłużanie legitymacji doktoranckich oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania;
    - e) wydawanie zaświadczeń o studiowaniu przeznaczonych do wszelkiego rodzaju instytucji.
  - 2) Przyjmowanie stron oraz podań.
  - 3) Prace związane z organizacją roku akademickiego.
  - 4) Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.
  - 5) Przygotowywanie materiałów do rekrutacji do Szkoły Doktorskiej.
  - 6) Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej.

#### **§ 56**

Zakres zadań **Wydziałów** określa Statut.



## § 57

Zakres działania **Zakładów** określa statut.

## § 58

Zakres działania **Pracowni** określa statut.

## § 59

Do zakresu działania **Dziekanatów Wydziałów: Fizjoterapii** oraz **Wychowania Fizycznego i Sportu** należy:

1. Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów.
2. Prowadzenie, nadzór i kontrola płatności studentów wynikających z Zarządzenia Rektora dotyczącego ponoszenia opłat przez studentów. Współpraca w powyższym zakresie z Działem Księgowości Akademii.
3. Nadzór nad terminowością wnoszenia opłat przez studentów oraz egzekwowanie ich zaległości.
4. Prace związane z organizacją roku akademickiego.
5. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Wydziału.
6. Opracowywanie materiałów wynikających z podjętych decyzji przez Radę Wydziału.
7. Sporządzanie uchwał i protokołów Rad Wydziału.
8. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.
9. Przygotowywanie materiałów do rekrutacji na Wydziale.
10. Organizacja uroczystości wydziałowych.
11. Zamieszczanie i aktualizacja informacji na stronie internetowej Wydziału i Dziekanatu.

## § 60

Do zakresu zadań **Studiów Doktoranckich** należy:

1. Prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w szczególności:
  - 1) prowadzenie teczek akt osobowych uczestników studiów doktoranckich;
  - 2) prowadzenie (w elektronicznym systemie) ewidencji słuchaczy studiów doktoranckich na poszczególnych semestrach i rocznikach studiów i ich aktualizacja;
  - 3) kompletowanie protokołów zaliczeniowych i egzaminacyjnych;
  - 4) wydawanie i przedłużanie legitymacji doktoranckich oraz ewidencja druków ścisłego zarachowania;
  - 5) wydawanie zaświadczeń o studiowaniu przeznaczonych do wszelkiego rodzaju instytucji.
2. Przyjmowanie stron oraz podań.
3. Prace związane z organizacją roku akademickiego.
4. Prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości.

## § 61

Do zadań **Rzecznika Prasowego Uczelni** należy:

1. Kształtowanie wizerunku uczelni, zwłaszcza jej prestiżu naukowego i dydaktycznego poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji do mediów.
2. Organizacja i obsługa medialna spotkań władz uczelni z przedstawicielami mediów.
3. Informowanie opinii publicznej o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia uczelni.
4. Gromadzenie informacji prasowych dotyczących działalności uczelni.

5. Udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące uczelni oraz zapytania ze strony mediów.
6. Przygotowywanie oficjalnych wystąpień okolicznościowych Rektora.

## § 62

Do zakresu działania **Obsługi Prawnej** należy:

1. Udzielanie organom i jednostkom organizacyjnym Akademii opinii i wyjaśnień oraz porad w zakresie stosowanych przepisów prawnych.
2. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wewnętrznych aktów normatywnych.
3. Reprezentowanie Akademii w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami.
4. Informowanie właściwych organów Akademii o zaistniałych przestępstwach i faktach łamania prawa oraz innych uchybieniach organizacyjno-prawnych.
5. Uczestniczenie w rozmowach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, zwłaszcza w odniesieniu do umów dotyczących przedmiotu znacznej wartości oraz umów długoterminowych i nietypowych.
6. Nadzór prawny nad egzekucją należności na rzecz Akademii oraz występowanie w charakterze jej pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami.
7. Udzielanie organizacjom społecznym i zawodowym działającym w Akademii informacji o przepisach prawnych.
8. Współdziałanie przy opracowywaniu projektów Statutu, regulaminów i instrukcji Akademii oraz opiniowanie i udział w pracach związanych z określaniem struktury organizacyjnej Akademii, zakresu działania poszczególnych jednostek oraz dokonywanie w nich zmian na podstawie odpowiednich uchwał i zarządzeń.
9. Bieżąca analiza wszelkich aktów normatywnych pod kątem ich zastosowania w Akademii, oraz pomoc w interpretacji i wdrożeniu.
10. Udzielanie porad prawnych na rzecz Akademii.
11. Sporządzanie pism procesowych w imieniu Akademii w sprawach administracyjnych, cywilnych, gospodarczych i innych pozostających w związku z prowadzoną działalnością Akademii.
12. Zastępstwo procesowe Akademii przed sądami oraz innymi organami w sprawach spornych.
13. Prawne zabezpieczenia negocjacji prowadzonych przez Akademię.
14. Sporządzanie kontraktów zabezpieczających interesy Akademii.
15. Inne czynności prawne określone pisemnie, a mieszczące się w zakresie kompetencji Akademii.
16. Udział w posiedzeniach Senatu.

## § 63

**Dział Spraw Pracowniczych** prowadzi całokształt spraw kadrowych, płacowych i socjalnych Akademii. Działem kieruje Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych, który współpracuje z władzami Akademii w zakresie kształtowania polityki zatrudnienia i płac zgodnie z wymaganymi przez prawo czynnościami, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz ustawy Kodeks pracy. Sprawy kadrowe, płacowe oraz socjalne realizowane są we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych.

1. Do zadań i uprawnień Dyrektora Działu Spraw Pracowniczych należy:
  - 1) sporządzanie planu finansowego w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych, działalności socjalnej oraz nadzór nad jego realizacją;
  - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi przeznaczonymi na wynagrodzenia osobowe pochodzącymi ze środków własnych Uczelni;
  - 3) opracowywanie projektów uchwał Rady Uczelni, Senatu dotyczących działalności Akademii w obszarze związanym ze swoimi obowiązkami;
  - 4) nadzór nad prawidłowym naliczeniem wynagrodzeń;
  - 5) nadzór nad opracowaniem materiałów z zakresu prac działu na posiedzenia władz Akademii;
  - 6) nadzór nad szkoleniami pracowników Akademii;
  - 7) udział w posiedzeniach organów oraz kolegiach Akademii;
  - 8) bieżąca współpraca z Obsługą Prawną;
  - 9) opracowywanie projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
  - 10) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Dyrektora Działu Spraw Pracowniczych ustala Rektor.
3. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:
  - 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych Akademii oraz opracowywanie zbiorczych planów obsady etatowej jednostek Akademii;
  - 2) opracowywanie zasad wynagradzania i premiowania pracowników;
  - 3) planowanie i rozliczanie osobowego funduszu płac w tym: funduszy premiowych, nagród Rektora oraz funduszu socjalnego i ich bieżący monitoring;
  - 4) obsługa programu PŁATNIK w zakresie prowadzenia i rozliczenia spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i ich rodzin;
  - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w utrzymaniu właściwej struktury zatrudnienia oraz efektywnego wykorzystania czasu pracy;
  - 6) opracowywanie projektów regulaminów, przepisów wewnętrznych, instrukcji i procedur w sprawach związanych z funkcjonowaniem działu;
  - 7) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu, wynagrodzeniu i czasie pracy dla potrzeb GUS, PFRON, Ministerstw;
  - 8) opracowywanie sprawozdań, analiz i opinii dla Władz Akademii, udzielanie informacji uprawnionym jednostkom kontrolnym;
  - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, regulaminów pracy i wynagradzania, zasad zatrudnienia i płac oraz prowadzenie w tym zakresie działalności informacyjnej;
  - 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z przepisami;

- 11) obsługa bieżącej współpracy władz Akademii z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych w zakresie spraw pracowniczych;
  - 12) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych dotyczących osób zatrudnionych na etatach w Akademii finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym: konsultowanie na etapie przygotowania wniosków o zatrudnienie, oddelegowanie, przyznanie dodatkowego wynagrodzenia, przyznanie dodatku zadaniowego oraz innych wynagrodzeń w ramach projektów;
  - 13) przestrzeganie przepisów o tajemnicy służbowej, o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Szczegółowe czynności w zakresie spraw kadrowych:
- 1) załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy pracowników Akademii oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
  - 2) prowadzi sprawy pracownicze wynikające z zatrudnienia na Uczelni;
  - 3) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) rekrutacja, dobór i rozmieszczanie pracowników, ogłaszanie konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich;
  - 5) przygotowanie dokumentacji dotyczącej m.in.: regulacji płac, podwyżek płac, premii i nagród Rektora;
  - 6) nadzorowanie sporządzania planów urlopów wypoczynkowych oraz egzekwowanie terminów ich realizacji, szczegółowa ewidencja czasu pracy;
  - 7) załatwianie wniosków o urlopy szkoleniowe, naukowe, bezpłatne, zdrowotne, rodzicielskie, wychowawcze i sporządzanie odpowiedniej dokumentacji;
  - 8) nadzór nad ewidencją wyjazdów służbowych pracowników Akademii;
  - 9) kontrola dyscypliny czasu pracy;
  - 10) wydawanie legitymacji służbowych pracownikom na ich wnioski;
  - 11) pomoc w załatwianiu spraw emerytalnych i rentowych pracownikom Akademii oraz stała współpraca w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
  - 12) wprowadzanie danych do systemu POL-on dotyczących pracowników Akademii, zapewnienie terminowości, poprawności i aktualności danych.
5. Szczegółowe czynności w zakresie spraw socjalnych:
- 1) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego z działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 2) administrowanie funduszem świadczeń socjalnych we współpracy z Komisją Socjalną w tym: przyjmowanie i obsługa wniosków o wypłatę świadczeń, weryfikacja kryteriów dochodowych i innych uprawnień do świadczeń;
  - 3) obsługa i nadzór nad wykorzystaniem bazy noclegowej w domkach socjalnych w Ośrodku Dydaktyczno-Sportowym w Olejnicy;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania funduszu, w tym: sporządzanie umów i wypłat pożyczek mieszkaniowych oraz zapomóg i ich wypłat;
  - 5) organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz ich rodzinami;
  - 6) prowadzenie ewidencji przyznanych świadczeń.
6. Szczegółowe czynności w zakresie płac:
- 1) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych a także świadczeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego;
  - 2) dokonywanie zadeklarowanych przez pracowników indywidualnych potrąceń oraz nakazów płatniczych przez listę płac;

- 3) tworzenie list wypłat oraz przygotowywanie i realizacja przelewów z kont bankowych wynagrodzeń osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz z ZFŚS;
- 4) naliczanie na podstawie obowiązujących przepisów i dokumentów wypłat wynikających z umów cywilnoprawnych;
- 5) rozliczanie stypendiów oraz ubezpieczeń społecznych dla uczestników szkoły doktorskiej;
- 6) sporządzanie informacji o odprowadzonych składkach na ubezpieczenie zdrowotne za studentów i uczestników studiów doktoranckich oraz doktorantów Uczelni;
- 7) sporządzanie rozdzielników kosztów do wypłat osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz honorariów;
- 8) korekty dokumentów ubezpieczeniowych oraz dokumentów płacowych, wpływających na zmianę wysokości składek;
- 9) prowadzenie naliczeń i stosownej dokumentacji dla celów podatku dochodowego od osób fizycznych, obliczanie wysokości podatku dochodowego, sporządzanie i przesłanie drogą elektroniczną w obowiązujących terminach deklaracji do Urzędów Skarbowych (m.in. PIT 11, PIT 8C, PIT 4R i inne);
- 10) sporządzanie zaświadczeń dla pracowników i byłych pracowników: zaświadczenia o wynagrodzeniu, ZUS Rp-7, ZUS 3 i ZUS 3a;
- 11) współpraca z Działem Księgowości w zakresie rozliczania osobowego i bezosobowego funduszu płac oraz ZFŚS;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, a w szczególności:
  - a) udzielanie pożyczek gotówkowych członkom PKZP;
  - b) obsługa finansowo-księgowa;
  - c) prowadzenie ewidencji członków PKZP i stanu ich kont;
  - d) współpraca z Zarządem i Komisją Rewizyjną;
  - e) przygotowywanie sprawozdawczości statystyczno-finansowej.

## § 64

### 1. Do zadań **Zespołu Spraw Niejawnych i Obronnych** należy:

- 1) w zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:
  - a) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie o jej przebiegu Rektora;
  - b) prowadzenie postępowań sprawdzających pracowników i wydawanie poświadczeń (na wniosek Rektora);
  - c) prowadzenie szkoleń okresowych z Ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wydawanie zaświadczeń;
  - d) wytwarzanie, kontrola wytwarzania i przechowywania oraz ochrona dokumentów i informacji we wszystkich komórkach organizacyjnych Uczelni;
  - e) uniemożliwienie osobom nieupoważnionym dostępu do informacji niejawnych, oraz ich kradzieży w tym szczególnie obcym służbom specjalnym;
  - f) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
  - g) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - h) okresowa kontrola wytwarzania i ewidencji materiałów niejawnych i ich obiegu;

- i) opracowanie planu w zakresie ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
  - j) wykonywanie innych zarządzeń i wytycznych Rektora w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 2) w zakresie zadań w obszarze spraw obronnych:
- a) opracowywanie i nowelizowanie planu operacyjnego funkcjonowania uczelni oraz modułów postępowania w sytuacjach stanów nadzwyczajnych;
  - b) opracowywanie sprawozdań i meldunków z działalności obronnej;
  - c) szkolenie kierowniczej kadry Uczelni w dziedzinie obronności;
  - d) prowadzenie ewidencji wojskowej pracowników Uczelni podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony oraz podlegających służbie w formacjach Obrony Cywilnej;
  - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony i nadzorowanie pojazdów mechanicznych przewidzianych na zabezpieczenie potrzeb obronnych państwa;
  - f) opracowywanie planów Obrony Cywilnej oraz organizowanie formacji Obrony Cywilnej zgodnie z ustaleniami Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego Wrocławia;
  - g) opracowanie dokumentacji funkcjonowania „Stałego Dyżuru Jednostki” oraz sprawowanie nadzoru nad jego pełnieniem;
  - h) planowanie i organizowanie szkolenia z Obrony Cywilnej kierowniczej kadry Uczelni, formacji OC oraz pracowników;
  - i) ewidencjonowanie, magazynowanie oraz konserwacja sprzętu i wyposażenia formacji Obrony Cywilnej;
  - j) wykonywanie innych zadań z zakresu obronności i obrony cywilnej zleconych przez Rektora.
2. Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Uczelni w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (stan wojenny, stan wyjątkowy lub stan klęski żywiołowej) zobowiązani są do aktywnego udziału w działaniach obronnych Uczelni oraz udzielenia wszechstronnej pomocy Pracownikom Zespołu Spraw Niejawnych i Obronnych.

## § 65

Do zadań **Inspektoratu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)** oraz **Ochrony Przeciwpożarowej (P-poż.)** należy całość obowiązków wynikających z zadań związanych z BHP i ochroną P-poż. Uczelni, a w szczególności należą do nich:

### 1. W zakresie BHP:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń oraz uchybień w zakresie BHP, wraz ze wskazaniem propozycji ich rozwiązania;
- 3) bieżące informowanie Rektora i Kanclerza o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń;
- 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji obiektów Akademii oraz nowych inwestycji, a także zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań BHP;

- 5) udział w komisjach przy przekazywaniu do użytkowania nowo wybudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
  - 6) udział w ustalaniu w zakresach czynności zadań dotyczących BHP dla osób kierujących pracownikami;
  - 7) opracowywanie i opiniowanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych przepisów dotyczących BHP;
  - 8) ustalanie przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy pracowników, studentów i doktorantów oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
  - 9) niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub urządzenia w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika i poinformowanie Kanclerza o zaistniałym zdarzeniu;
  - 10) współudział w kontrolach Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
  - 11) współpraca z laboratoriami w zakresie organizowania pomiarów i badań czynników szkodliwych dla zdrowia na nadzorowanych stanowiskach pracy oraz przechowywanie wyników z tych badań.
2. W zakresie ochrony P-poż.:
- 1) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez pracowników, studentów i doktorantów oraz innych osób przebywających na terenie Akademii;
  - 2) nadzór nad właściwym rozmieszczeniem i utrzymaniem oznakowania ewakuacyjnego, oznakowania sprzętu przeciwpożarowego i innych znaków ostrzegawczych w obiektach;
  - 3) udział w pracach mających związek z ochroną przeciwpożarową oraz dochodzeniach przeciwpożarowych, sporządzanie informacji dla Rektora i Kanclerza;
  - 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 5) organizacja i nadzór przeglądów i konserwacji sprzętu ppoż., urządzeń i instalacji przeciwpożarowych;
  - 6) zgłaszanie wniosków dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego;
  - 7) udział w opracowywaniu Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla obiektów Akademii;
  - 8) organizacja i przeprowadzanie wymaganych prób ewakuacji na obiektach Akademii;
  - 9) opiniowanie pod względem zabezpieczenia przeciwpożarowego imprez organizowanych na terenie uczelni;
  - 10) przygotowanie analizy stanu bezpieczeństwa pożarowego.
3. W zakresie dodatkowych czynności:
- 1) zaopatrywanie pracowników Akademii w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 2) zaopatrywanie pracowników Akademii w środki higieny osobistej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 3) obliczanie kwot i sporządzanie list na ekwiwalenty pieniężne za pranie i naprawę odzieży dla pracowników Akademii;
  - 4) rozliczanie, opisywanie faktur za zakupione materiały bhp i p-poż.;
  - 5) ustalanie okoliczności wypadków w drodze do i z pracy pracowników oraz sporządzanie i przechowywanie dokumentacji z tych wypadków;

- 6) przygotowywanie opinii, dotyczących sposobów zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia;
- 7) prowadzenie magazynu BHP.

#### **§ 66**

Do podstawowych zadań **Audytora Wewnętrznego** należą:

1. Opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w Akademii i sprawozdania z wykonania planu audytu za poprzedni rok.
2. Dokonywanie wstępnej analizy obszarów ryzyka i przyczynianie się do usprawniania i zarządzania ryzykiem systemów kontroli i zarządzania organizacją.
3. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu.
4. Udział w planowaniu zadania audytowego w wyznaczonym obszarze poprzez:
  - 1) identyfikację zakresu, celów i bieżącego ryzyka audytu;
  - 2) określenie metodyki i technik badawczych;
  - 3) określenie środków niezbędnych do realizacji zadania.
5. Przeprowadzanie czynności sprawdzających, oceniających dostosowanie działań Akademii, do zgłoszonych przez audytora uwag i wniosków.
6. Współpraca z organami kontroli i inspekcjami zewnętrznymi w zakresie przeprowadzania przez nie czynności kontrolnych w Akademii.
7. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

#### **§ 67**

Do uprawnień i obowiązków **Inspektora Ochrony Danych** należą m. in.:

1. Stały nadzór nad treścią „Polityki Bezpieczeństwa”.
2. Nadawanie poszczególnym pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Nadzór nad nadawaniem uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
4. Prowadzenie aktualnej ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych we wszystkich zbiorach oraz nadzór nad prowadzeniem rejestru nadanych uprawnień do przetwarzania danych w systemach informatycznych.
5. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe.
6. Informowanie Administratora Danych – Rektora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
7. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
8. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania.
9. Współpraca z organem nadzorczym.



10. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
11. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych.
12. Szacowanie ryzyka właściwe dla przetwarzania.
13. Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

## § 68

Do zadań **Biura Kanclerza** należy:

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej w ramach działalności Kancelarii Ogólnouczelnianej.
2. Cyfryzacja korespondencji przychodzącej i jej dystrybucja w wersji elektronicznej.
3. Monitorowanie obiegu dokumentów i spraw w Akademii związanych z korespondencją obsługiwaną przez Kancelarię.
4. Koordynuje czas pracy i prowadzi obsługę administracyjno-biurową Kanclerza.
5. Prowadzi ewidencję korespondencji wchodzącej i wychodzącej.
6. Redaguje pisma i odpowiedzi na pisma otrzymywane przez Kanclerza.
7. Ewidencjonuje i przechowuje wewnętrzne akty normatywne wydawane przez Kanclerza oraz umowy zawierane przez Akademię.
8. Rejestruje i wydaje pieczętki dla jednostek organizacyjnych Akademii.
9. Zarządza środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność podstawową Biura Kanclerza.
10. Opracowuje roczny plan inwentaryzacji ciągłej.
11. Opracowuje i uaktualnia wykazy pól spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych.
12. Przeprowadza inwentaryzacje planowe, doraźne, proponuje składy zespołów spisowych.
13. Udziela instruktażu osobom materialnie odpowiedzialnym w zakresie prowadzenia wymaganej dokumentacji (np. ewidencji i udokumentowania ruchu składników majątkowych).
14. Terminowo przekazuje do Działu Księgowości arkusze spisu z natury celem wyliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
15. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji użytkowników odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz znakowania przedmiotów w użytku.
16. Wyjaśnia różnice pospisowe, sporządza protokoły dotyczące wyjaśnienia tych różnic.
17. Sporządza obowiązującą sprawozdawczości Komisji Inwentaryzacyjnej.
18. Przyjmuje wykaz składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji.
19. Przeprowadza przeglądy składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji oraz uczestniczy w pracach komisji.
20. Sporządza protokoły likwidacji oraz przekazuje je do wyceny i zatwierdzenia.
21. Zawiadamia członków Komisji Likwidacyjnej o terminie i realizacji fizycznej likwidacji oraz przekazuje dokumenty do Głównego Księgowego–Kwestora.
22. Sporządza roczne sprawozdania z działalności Komisji Likwidacyjnej.
23. Uczestniczy w przygotowaniu wydarzeń i imprez w Uczelni.
24. Uczestniczy w przygotowaniu projektów inwestycyjnych.

## § 69

Do zakresu czynności **Działu Księgowości** należą:

1. Przyjmowanie dokumentów księgowych.
2. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
3. Przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia.
4. Przeliczanie dokumentów księgowych wystawionych w walucie obcej na walutę krajową.
5. Nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych.
6. Dekretowanie dokumentów księgowych.
7. Ewidencjonowanie dokumentów księgowych przy użyciu systemu informatycznego.
8. Wystawianie faktur za usługi dydaktyczne, konferencje i szkolenia oraz nadzór nad procesem fakturowania w innych jednostkach Uczelni.
9. Sporządzanie wewnętrznych dokumentów księgowych - PK.
10. Ustalanie wartości zobowiązań podatkowych z tyt. podatku VAT i CIT.
11. Uzgadnianie sald na kontach bilansowych, pozabilansowych i wynikowych.
12. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
13. Prowadzenie ewidencji wartościowej księgozbiorów.
14. Prowadzenie ewidencji depozytów niepodjętych wynagrodzeń, świadczeń z ZFŚS oraz stypendiów.
15. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania z wyłączeniem hologramów elektronicznych legitymacji studenckich.
16. Prowadzenie ewidencji ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
17. Prowadzenie rejestru pobranych zaliczek .
18. Prowadzenie rejestru not księgowych obciążeniowych.
19. Rozliczanie wypłaconych zaliczek.
20. Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych.
21. Rozliczanie przyjmowanych utargów.
22. Rozliczanie funduszy tworzonych przez Uczelnię.
23. Rozliczanie kosztów i przychodów w czasie.
24. Rozliczanie kosztów wydziałowych oraz działalności pomocniczej.
25. Rozliczanie wyniku finansowego.
26. Prowadzenie kalkulacji kosztów kształcenia.
27. Rozliczanie podatków obciążających funkcjonowanie Uczelni.
28. Sporządzanie projektu rocznego planu rzeczowo-finansowego Uczelni w oparciu o plany cząstkowe poszczególnych jednostek organizacyjnych.
29. Weryfikacja oraz zgłaszanie propozycji korekt planów cząstkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych.
30. Kontrola realizacji oraz sporządzanie raportów z wykonania planu rzeczowo-finansowego.
31. Przygotowywanie danych finansowych do sprawozdań okresowych na potrzeby instytucji zewnętrznych.
32. Sporządzanie sprawozdań okresowych, obejmujących dane finansowe na potrzeby instytucji zewnętrznych.
33. Sporządzanie raportów i zestawień na potrzeby władz Uczelni.
34. Współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz finansów Uczelni.
35. Prowadzenie kasy głównej Uczelni.
36. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
37. Nadzór nad terminowością realizacji zobowiązań.

38. Współpraca z bankami i urzędami w zakresie zadań realizowanych przez Dział.
39. Współpraca z innymi działami Uczelni w zakresie dotyczącym spraw finansowo-księgowych.
40. Realizacja procesu windykacji należności w zakresie wierzytelności wynikających z realizowanych w dziale zadań.

## § 70

Zadania **Działu Technicznego** realizują Sekcje: **Inwestycji i Infrastruktury**.

1. Do zakresu obowiązków Sekcji Inwestycji należy:
  - 1) organizowanie i nadzorowanie procesów budowy, inwestycji i remontów oraz prac modernizacyjnych i konserwacyjnych w obiektach i budynkach zgodnie z potrzebami Akademii w tym zakresie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami, zasadami i sztuką budowlaną, w tym udział w przygotowaniu przetargów;
  - 2) planowanie remontów i modernizacji obiektów oraz sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem;
  - 3) przygotowywanie wniosków inwestycyjnych i wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć inwestycyjno-remontowych jak również niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
  - 4) przygotowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej z niezbędnymi uzgodnieniami, pozwoleniem na budowę i dziennikiem budowy dla przedsięwzięć inwestycyjnych i remontowych, dla których wymieniona dokumentacja jest niezbędna i wymagana zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) przygotowanie projektów umów z wykonawcami robót oraz współpraca w czasie realizacji;
  - 6) udział w odbiorach robót oraz rozliczanie robót wykonanych i inwestycji;
  - 7) planowanie i zamawianie materiałów dla potrzeb remontów i konserwacji wykonywanych przez Dział Techniczny oraz ich rozliczanie;
  - 8) udział w inwentaryzacji robót w toku i materiałów niewykorzystanych;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad wykonywanymi robotami budowlanymi pod względem zgodności ze zleceniem, umową, obowiązującymi przepisami, normami i sztuką budowlaną;
  - 10) zabezpieczanie narzędzi i sprzętu dla pracowników wykonujących prace konserwacyjne i roboty remontowe.
2. Do zakresu obowiązków Sekcji Infrastruktury należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej maszyn, urządzeń technicznych, sieci elektrycznych itp.;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką energetyczną, ciepłą, wodną itp.;
  - 3) opracowywanie planów remontów i przeglądów urządzeń mechaniczno-energetycznych wykonywanych we własnym zakresie oraz rozliczanie materiałów i robocizny;
  - 4) nadzór i kontrola remontów oraz przeglądów urządzeń mechaniczno-energetycznych wykonywanych we własnym zakresie oraz rozliczanie materiałów i robocizny;
  - 5) nadzór i kontrola w zakresie utrzymania w ruchu urządzeń energetycznych oraz prawidłowa ich eksploatacja;
  - 6) nadzór nad prawidłową gospodarką narzędziami i ich rozliczaniem;

- 7) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe usuwanie awarii urządzeń energetycznych, ciepłych, wodno-kanalizacyjnych itp.;
- 8) zabezpieczanie narzędzi i sprzętu dla pracowników wykonujących prace konserwacyjne;
- 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, ewidencji zużycia energii, paliw i opału, kontroli magazynowania;
- 10) prowadzenie instruktażu w zakresie prawidłowej obsługi urządzeń mechanicznych i energetycznych, współpraca ze służbą BHP.

## **§ 71**

Do zadań **Biura Projektów i Funduszy Zewnętrznych** należy:

1. Pozyskiwanie środków finansowych z funduszy zewnętrznych na inwestycje, rozwój Uczelni zgodnie z realizacją strategii rozwoju uczelni z wyłączeniem projektów badawczych.
2. Sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów w odpowiedzi na ogłaszane konkursy przez instytucje je ogłaszające, w szczególności na konkursy adresowane do szkół wyższych.
3. Proponowanie składu zespołu merytorycznego oraz administracyjnego projektu.
4. Opracowanie zakresów czynności Zespołu Realizującego Projekt.
5. Współpraca z instytucjami partnerskimi, jeżeli istnieje wymóg posiadania partnera w danym projekcie.
6. Sporządzanie korespondencji z Instytucją przyznającą środki przed podpisaniem umowy.
7. Promowanie i upowszechnianie informacji o projektach realizowanych przez Uczelnię.
8. Ewidencja składanych wniosków o dofinansowanie oraz realizowanych projektów.
9. Nadzór nad realizacją nienaukowych projektów realizowanych przez Akademię.
10. Do zadań **Zespołu Zadaniowego Realizującego Projekt** należy:
  - 1) realizacja i rozliczanie projektu zgodnie z założeniami wynikającymi z wniosku projektowego, dokumentacji konkursowej i wytycznymi regulującymi zasady jego realizacji;
  - 2) bieżące informowanie Kierownika Biura Projektów i Funduszy Zewnętrznych o stanie realizacji projektu;
  - 3) bieżące raportowanie Głównemu Księgowemu–Kwestorowi postępów finansowych realizacji projektu.

## **§ 72**

Do zadań **Centrum Informatycznego** należy:

1. Prowadzenie spraw administracyjnych Centrum.
2. Racjonalizacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego, przygotowanie i udział w przetargach oraz doradztwo i opiniowanie zakupu sprzętu i oprogramowania przez poszczególne jednostki.
3. Koordynowanie terminowości wprowadzania informacji do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, podejmowanie działań związanych z optymalizacją procesu przekazywania danych i ich raportowania.
4. Administrowanie elektronicznym portalem sprawozdawczości GUS.
5. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w ich rozwoju informatycznym (sprzętowym i aplikacyjnym).

Pozostałe zadania Centrum Informatycznego realizują Sekcje: **Infrastruktury Informatycznej** oraz **Aplikacji i Systemów Informatycznych**.

6. Do zakresu obowiązków Sekcji Infrastruktury Informatycznej należy:
  - 1) utrzymanie ciągłości działania uczelnianej sieci komputerowej wraz z serwerami;
  - 2) opieka nad sprawnym działaniem serwerów (pocztowych, WWW, dziekanatowych, aplikacji i innych) obsługujących Akademię;
  - 3) bieżąca konserwacja i pomoc w obsłudze sprzętu komputerowego wszystkich jednostek Akademii;
  - 4) opieka techniczna nad ogólnouczelnianymi laboratoriami komputerowymi;
  - 5) opieka na serwerem i komputerami obsługującymi pracę Biblioteki;
  - 6) planowanie i rozwój sieci komputerowej w ramach budżetu Akademii oraz środków zewnętrznych.
7. Do zakresu obowiązków Sekcji Aplikacji i Systemów Informatycznych należy:
  - 1) opieka nad sprawnym działaniem aplikacji/systemów (administracyjnych, dziekanatowych i innych) obsługujących Akademię oraz udzielanie porad i rozwiązywanie problemów wynikłych w czasie obsługi aplikacji/systemów informatycznych;
  - 2) przeprowadzenie kursów komputerowych dla pracowników Akademii;
  - 3) rozwój i integracja systemów i aplikacji komputerowych.

### § 73

1. Do zadań Działu Eksploatacji i Wynajmu Obiektów należy prowadzenie spraw administracyjnych, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, kompleksowe utrzymanie obiektów i terenów Akademii, pozyskiwanie kontrahentów zewnętrznych. Nadzór nad całościowym wykonywaniem zadań w dziale prowadzi dyrektor działu.
2. Szczegółowe zadania działu realizują sekcje: **Administracyjno–Gospodarcza, Administracyjno–Techniczna, Wynajmu Obiektów**.
3. Do zadań Sekcji Administracyjno–Gospodarczej należy:
  - 1) utrzymanie gospodarcze obiektów Uczelni;
  - 2) utrzymanie i nadzorowanie czystości w obiektach Uczelni;
  - 3) prowadzenie sprawami związanych z ochroną środowiska w tym drzewostanu oraz gospodarką odpadami;
  - 4) utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie Uczelni;
  - 5) organizowanie i przygotowanie zapytań ofertowych i przetargów w ramach zadań sekcji;
  - 6) ubezpieczanie majątku Akademii i jego zabezpieczanie mienia oraz dochodzenie przyczyn:
    - a. kradzieży i włamań,
    - b. zdarzeń drogowych,
    - c. zniszczenia mienia.
  - 7) ewidencja czasu pracy podległych pracowników;
  - 8) rozliczanie i nadzór nad rozliczaniem faktur zakupowych ogólnouczelnianych: środki czystości, sprzętanie , pranie, odpady i inne;
  - 9) wydawania przepustek wjazdowych;
  - 10) współpraca przy rekrutacji i targach w których Uczelnia bierze udział.

4. Do zadań Sekcji Administracyjno–Technicznej należy:
- 1) administrowanie nieruchomościami, boiskami sportowymi, obiektami i składnikami majątkowymi Akademii, a w szczególności:
    - znajomość i przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i wytycznych zwłaszcza w kwestii bezpieczeństwa pożarowego,
    - przestrzeganie zakazu palenia tytoniu i używania otwartego ognia, poza miejscami do tego wyznaczonymi,
    - realizacji poleceń przełożonych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa w tym pożarowego w budynku,
    - prawidłowego użytkowania instalacji i urządzeń elektroenergetycznych, a w szczególności przestrzegania zakazów samodzielnego naprawiania instalacji elektrycznej,
    - znajomości rozmieszczenia pomieszczeń w budynku i posiadania informacji ułatwiających interwencje odpowiednich służb,
    - posiadania wiedzy na temat rozmieszczenia przy występowaniu w obiekcie :
      - podręcznego sprzętu gaśniczego oraz umiejętności posłużenia się nim,
      - hydrantów wewnętrznych oraz zewnętrznych,
      - środków alarmowania – ręcznych ostrzegaczy pożarowych (ROP) oraz usytuowania centrali sygnalizacji systemu pożarowego (SSP), dźwiękowego systemu ostrzegania (DSO), w tym mikrofonu strażaka,
      - przycisków uruchamiających system oddymiania wewnętrznych klatek schodowych służących celom ewakuacji wraz z centralą sterującą,
      - miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych,
      - lokalizacji drzwi przeciwpożarowych oraz klap pożarowych,
      - przebiegu dróg pożarowych ( dojazdu pożarowego do budynku),
      - przeciwpożarowego wyłącznika prądu,
      - głównego kurka gazu,
      - dróg ewakuacyjnych i miejsca/c zbiórki do ewakuacji budynku,
      - apteczki, noszy oraz automatycznego defibrylator aed oraz posiadać wiedzę z zasad udzielania pierwszej pomocy przed medycznej i udzielać tej pomocy w nagłych wypadkach ,
      - pomieszczeń technicznych (kotłowni, węzła cieplnego, serwerowni, central telefonicznych, wentylatorni, rozdzielni prądu - trafostacji),
      - inicjowanie zapewnienia (poprzez odpowiednie służby) nadzoru nad instalacjami wewnętrznymi,
    - zapewnienie dostępu do zamkniętych pomieszczeń oraz współdziałanie przy terminowych przeglądach lub naprawach instalacji, w tym instalacji i urządzeń przeciwpożarowych zwłaszcza gaśnic,
      - bezzwłoczne zgłaszanie przełożonym lub upoważnionemu pracownikowi prowadzącemu sprawę ppoż. zauważonych zagrożeń i nieprawidłowości w zabezpieczeniu przeciwpożarowym,
    - podjęcia natychmiastowych działań w przypadku wystąpienia awarii, uszkodzeń,

- uczestniczenia w próbnym alarmie pożarowym i ćwiczeniach organizowanych w obiekcie,
  - zabezpieczenia użytkowanych pomieszczeń w związku z przerwami w pracy (po pracy, w dniach wolnych, w czasie remontów itp.);
- 2) administrowanie drogami wewnętrznymi w Uczelni;
  - 3) koordynacja i nadzór nad pracami (wyposażenie) w salach dydaktycznych;
  - 4) współudział w organizacji uroczystości ogólnouczelnianych;
  - 5) zapewnienie transportu osób i mienia jednostkom organizacyjnym Akademii oraz prowadzenie, gospodarki pojazdami samochodowymi i sprzętem transportowym;
  - 6) wykonywanie zakupów na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
  - 7) utrzymanie i nadzór nad systemami monitoringowymi, alarmowymi, systemami wjazdowymi;
  - 8) ochroną osób i mienia – planowanie pracy ochrony obiektów;
  - 9) obsługa i nadzór nad centralami telefonicznymi oraz siecią telefoniczną. Nadzór nad realizacją umowy z operatorem telefonicznym;
  - 10) zapewnienie obsługi technicznej ogólnouczelnianych sal dydaktycznych;
  - 11) nadzór i organizacja zaopatrzenia w artykuły biurowe Uczelni;
  - 12) ewidencja czasu pracy podległych pracowników;
  - 13) organizowanie i przygotowanie zapytań ofertowych i przetargów w ramach zadań sekcji;
  - 14) prowadzenie , aktualizowanie informatora uczelnianego;
  - 15) rozliczanie i nadzór nad rozliczaniem faktur zakupowych ogólnouczelnianych: ochrona, telefonia, sprawy techniczne i inne.
5. Do zadań Sekcji Wynajmu Obiektów należy:
- 1) opracowanie planu wykorzystania obiektów sportowych na cele dydaktyczne, sportowe, treningowe, badań naukowych, konferencji, konsultacji oraz zajęć rekreacyjno-sportowych;
  - 2) organizacja imprez sportowych i współpraca w tym zakresie ze zleceniodawcami;
  - 3) prowadzenie wynajmu obiektów i pomieszczeń;
  - 4) opracowanie projektów umów dotyczących wynajmu terenów, obiektów i lokali Akademii;
  - 5) rozliczanie (wystawianie faktur) podmiotów zewnętrznych z wynajmowanych terenów i obiektów oraz innych faktur sprzedażowych Działu;
  - 6) ustalanie zobowiązań Uczelni z tytułu podatku od nieruchomości i przedkładanie deklaracji do właściwego urzędu;
  - 7) ustalanie zobowiązań Uczelni z tytułu podatku od przychodów z budynków Akademii;
  - 8) sporządzanie na bieżąco rozdzielnika kosztów obiektów Akademii;
  - 9) opracowanie cenników wynajmu terenów i obiektów akademii;
  - 10) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań na zbycie nieruchomości Akademii;
  - 11) współpraca z pionem kształcenia Akademii, klubami sportowymi i innymi podmiotami zewnętrznymi celem optymalnego wykorzystania obiektów;
  - 12) promowanie obiektów sportowych Akademii w celu uzyskania jak najlepszego wizerunku;
  - 13) organizowanie i przygotowanie zapytań ofertowych i przetargów w ramach zadań sekcji;

14) obsługa kasowa w zakresie prowadzonej działalności.

#### § 74

**Dział Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych** zajmuje się administrowaniem domami studenckimi i obiektami noclegowymi, realizowaniem planów zakwaterowań w roku akademickim oraz w trakcie wakacji, stwarzaniem optymalnych warunków zamieszkania pod względem wyposażenia w sprzęt kwaterunkowy, zapewnieniem pełnej sprawności eksploatacyjnej urządzeń i instalacji, zapewnieniem właściwych warunków sanitarno-epidemiologicznych, ppoż. oraz bezpieczeństwa budynków, prowadzeniem rozliczeń finansowych zamieszkałych osób oraz gospodarki składnikami majątkowymi.

Działem Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych kieruje Dyrektor, który pełni nadzór nad całością wykonywanych w dziale zadań. W skład działu wchodzi następujące obiekty noclegowe: Dom Studencki „Spartakus”, Dom Studencki „Olimpia” oraz Ośrodek Dydaktyczno-Sportowy w Olejnicy.

1. Do zadań Działu Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych należy:

- 1) opracowanie planu finansowego i nadzór nad jego realizacją;
- 2) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, dbanie o utrzymanie obiektów w stałej sprawności eksploatacyjnej, utrzymywanie terenów zielonych wokół obiektów w należytej czystości oraz działania związane z podwyższeniem standardów wyposażenia obiektów i wnioskowanie o zakup wyposażenia;
- 3) obsługę zakwaterowania i wykwaterowania studentów;
- 4) wynajmowanie pokoi gościnnych w roku akademickim i w czasie wakacji;
- 5) zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania oraz nadzór nad właściwym i zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem pomieszczeń, ich wyposażenia i urządzeń technicznych przez zakwaterowane osoby;
- 6) pozyskiwanie partnerów zewnętrznych w celu optymalnego wykorzystania mienia Uczelni;
- 7) proponowanie zmian w wysokości opłat za korzystanie z obiektów;
- 8) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu porządkowego domów studenckich i Ośrodka Dydaktyczno-Sportowego w Olejnicy;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie działalności Działu;
- 10) przygotowywanie dokumentacji (umowy, kosztorysy) i dokonywanie rozliczeń związanych z funkcjonowaniem Działu;
- 11) świadczenie usług w zakresie wynajmu pokoi na rzecz osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, także spoza Uczelni;
- 12) bieżące prowadzenie informatycznego systemu rezerwacji w Ośrodku Dydaktyczno-Sportowym;
- 13) planowanie i przeprowadzanie bieżących napraw i konserwacji, a także remontów, modernizacji i inwestycji;
- 14) przygotowanie, nadzorowanie i udostępnianie do użytkowania sprzętu wodnego i innego wyposażenia przystani w Olejnicy na potrzeby działalności dydaktycznej, socjalnej Akademii oraz komercyjnej;
- 15) opracowywanie planu wykorzystania sprzętu na cele dydaktyczne, sportowe i inne;
- 16) zabezpieczanie, zgodnie z przepisami nabrzeża i pomostów oraz narzędzi i sprzętu;
- 17) obsługa kasowa w zakresie prowadzonej działalności.



2. Pozostałe zadania działu realizuje **Sekcja Administracyjno-Gospodarcza**. Należą do nich:
- 1) bezpośredni nadzór nad pracownikami gospodarczymi, konserwatorami oraz pracownikami recepcji;
  - 2) kwaterowanie studentów (w tym prowadzenie spraw meldunkowych);
  - 3) bieżący nadzór nad wpłatami czynszów z tytułu zamieszkiwania;
  - 4) wyjaśnienie okoliczności powstałych szkód w majątku oraz egzekwowanie ich naprawiania;
  - 5) egzekwowanie naprawy lub należności za powstałe szkody w mieniu spowodowane przez mieszkańców;
  - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla domów studenckich i obiektów noclegowych i ich wyposażenia;
  - 7) nadzór na prawidłową eksploatacją wszystkich obiektów, w tym bieżąca konserwacja obiektów;
  - 8) prowadzenie rozliczeń opłat;
  - 9) rozliczanie faktur zakupowych.

## § 75

**Biuro Zamówień Publicznych** jest jednostką organizacyjną zajmującą się organizacją oraz obsługą administracyjną i formalno-prawną postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zamówień bagatelnych w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

Do głównych zadań Biura Zamówień Publicznych należą:

1. Opracowanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne.
2. Opracowanie, weryfikowanie, koordynowanie, publikowanie, przechowywanie oraz obsługa i kontrola poziomu wykonania planów zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych sporządzanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Udział w pracach komisji przetargowych i prowadzenie dokumentacji w przeprowadzanych postępowaniach przetargowych oraz realizacja i prowadzenie dokumentacji w postępowaniach bagatelnych.
4. Przygotowywanie formalnej dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego, w tym opracowywanie i przedstawienie do zatwierdzenia – we współpracy z jednostką merytoryczną, przewodniczącym komisji przetargowej i prawnikiem – specyfikacji warunków zamówienia, wniosków o dopuszczenie do postępowaniu, zaproszenia do składania wniosków lub ofert, projektów umów oraz innych wymaganych dokumentów w tym umów i wszelkiej korespondencji z wykonawcami.
5. Publikowanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz zamieszczanych na stronie ogłoszeń związanych z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa w tym także w zakresie zamówień bagatelnych.
6. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówienia, wnoszonych wadium i ich zwrotu oraz wnoszonego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
7. Realizacja innych zadań określonych w obowiązujących w Uczelni przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych.

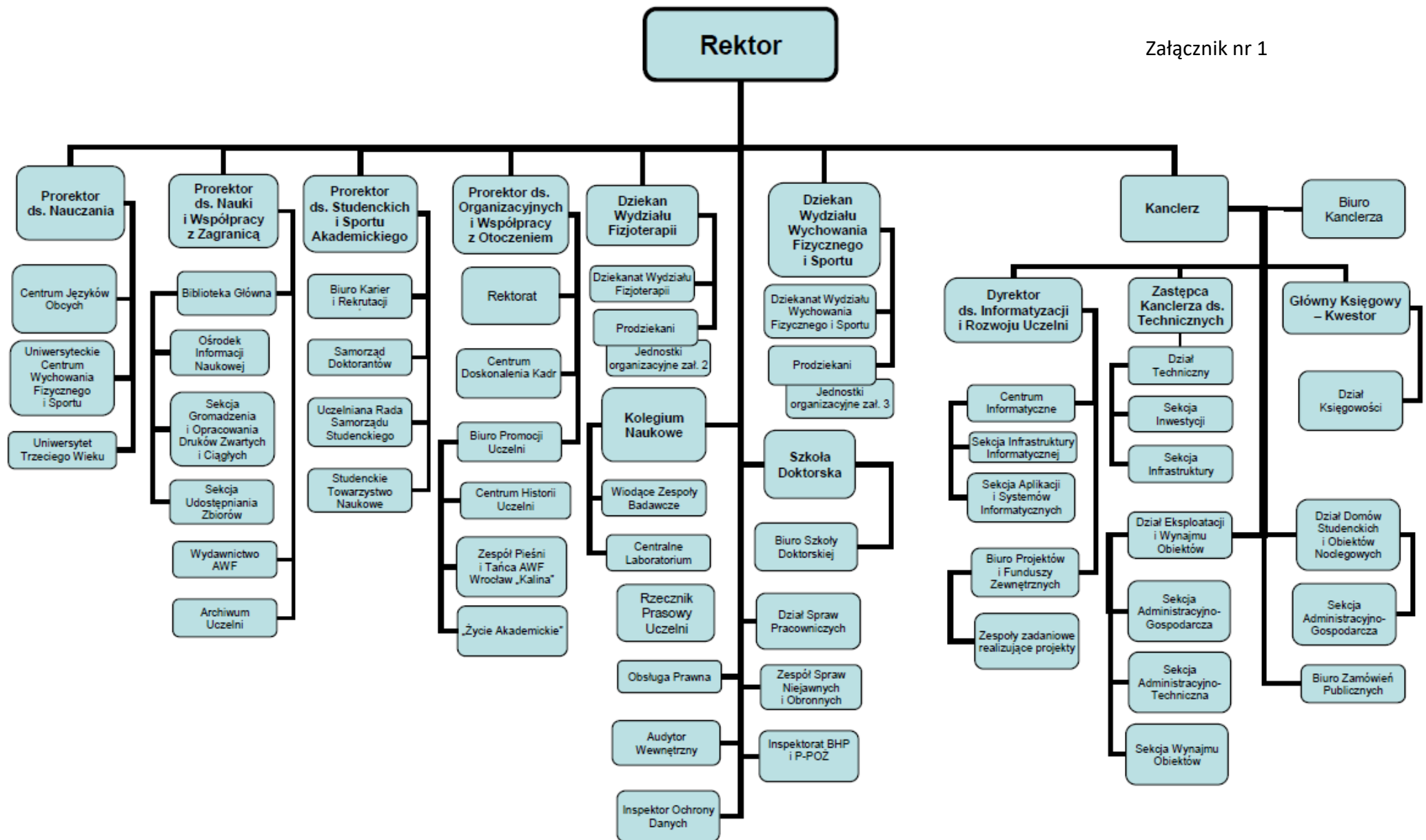
8. Prowadzenie rejestru zamówień podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych.
9. Obsługa administracyjna Komisji przetargowych i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego w tym zamówień bagatelnych.
10. Udzielanie informacji i wskazówek Dysponentom w zakresie przygotowania postępowania przetargowego oraz składania zamówień w elektronicznym systemie wydatków Uczelni zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi oraz w odniesieniu do ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w sposób szczegółowo określony w obowiązujących w Uczelni przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych.
12. Współdziałanie, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa z właściwymi urzędami i instytucjami.
13. Bieżąca kontrola zamówień realizowanych przez Dysponentów zakupu w celu stwierdzenia czy nie zachodzi potrzeba włączenia ich do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz przestrzegania wewnętrznych regulacji Uczelni w zakresie udzielania zamówień publicznych.
14. Przygotowywanie w ścisłej współpracy z właściwą jednostką merytoryczną, informacji zgodnie z zasadą jawności w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
15. Przygotowanie pism i dokumentacji związanej z procedurą postępowania odwoławczego i skargi do sądu oraz reprezentowaniem Akademii przed KIO.
16. Realizacja innych zadań określonych w obowiązujących w Uczelni przepisach w zakresie prawa zamówień publicznych.

#### **Schematy struktury organizacyjnej**

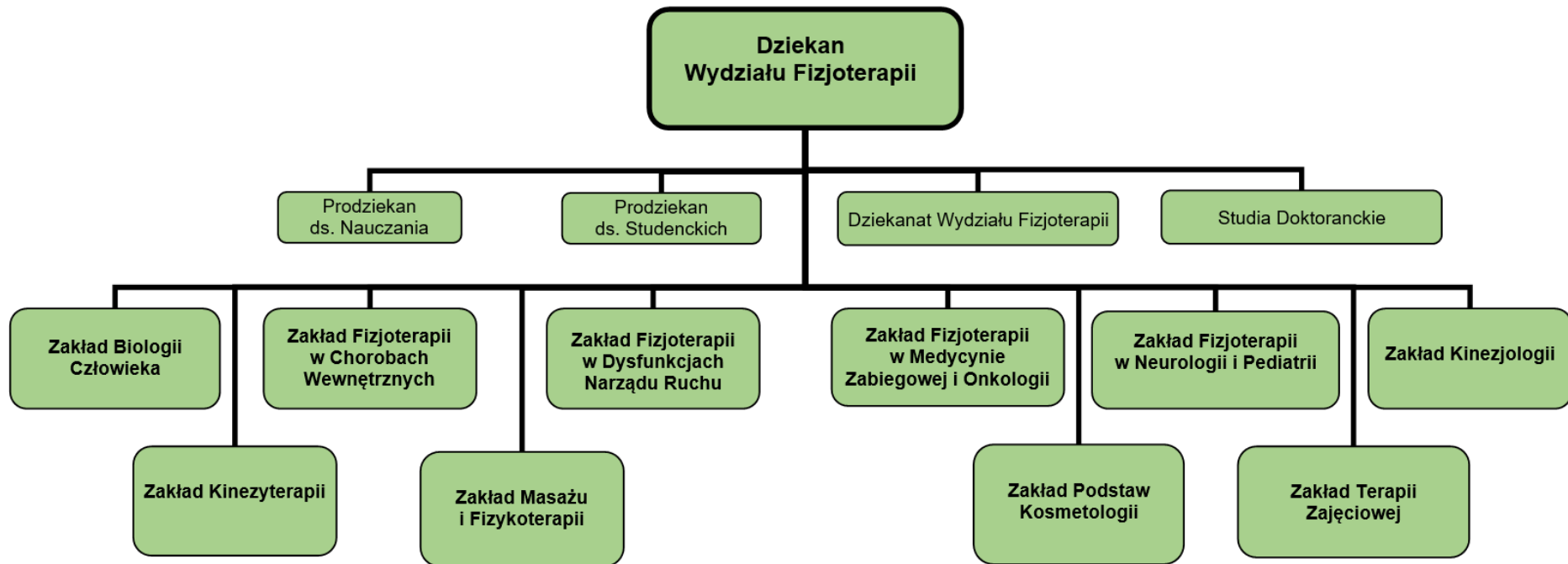
Załącznik 1. Administracja Akademii

Załącznik 2. Wydział Fizjoterapii

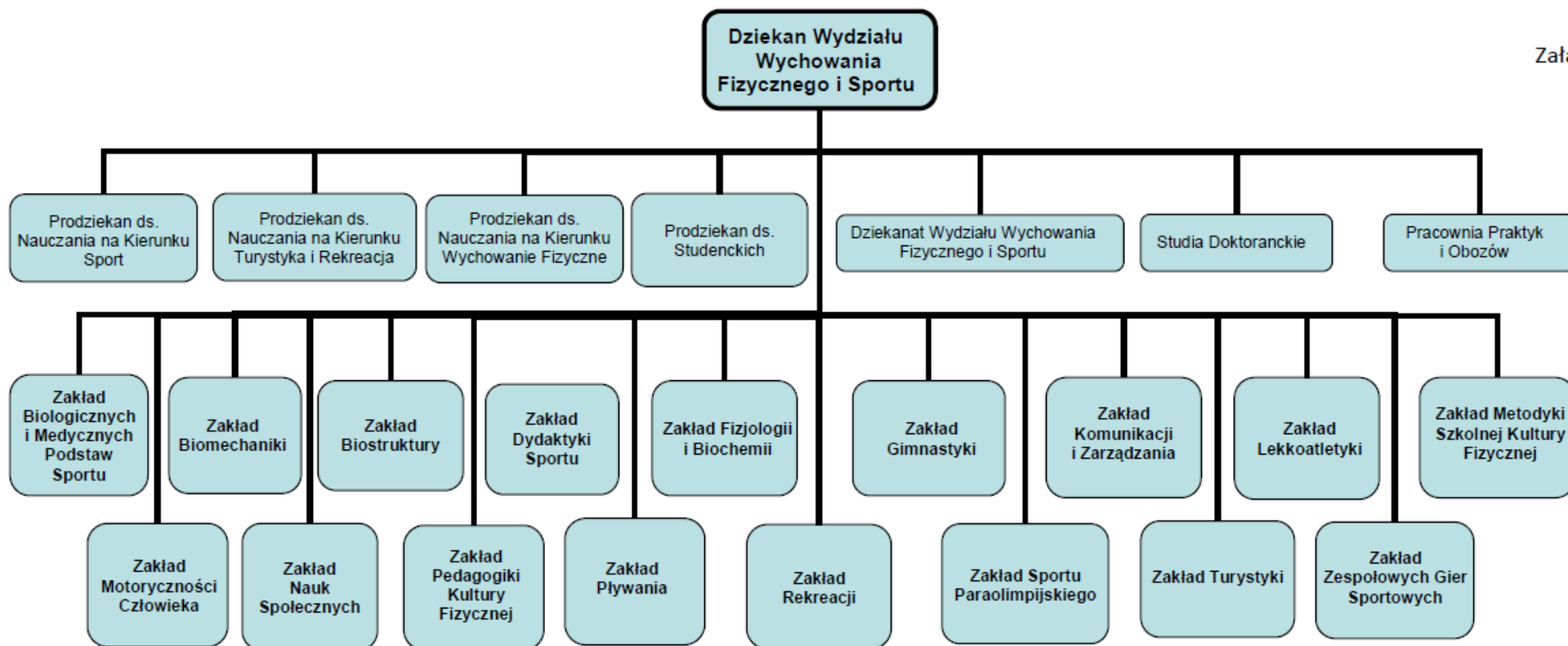
Załącznik 3. Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu



Schemat organizacyjny AWF Wrocław



Schemat organizacyjny Wydziału Fizjoterapii



Schemat organizacyjny Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu