



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu

Wrocław, październik 01.10.2024 r.

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.....	15
	PRODZIEKANI.....	15
	KANCLERZ	16
	GŁÓWNY KSIĘGOWY-KWESTOR	18
	KIEROWNICY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	20
V.	STRUKTURA ORGANIZACYJNA AKADEMII	22
VI.	SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KOMPETENCJI I OBOWIĄZKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY	24
	Schematy struktury organizacyjnej	53

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 z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 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, katedry, pracownie, laboratoria, jednostki ogólnouczelniane, jednostki administracji.
2. Zakres zadań wydziałów, centralnego laboratorium badawczego 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.
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 powszechnie obowiązujące.
- 2) Akty normatywne wewnętrzne.

§ 10

Rektor, Senat, Rada Uczelni, Rada Dyscypliny Naukowej, Rady Wydziałów, prorektorzy, Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej, dziekani, Kanclerz, Główny Księgowy-Kwestor, Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych realizują swoje kompetencje oraz funkcje kierownicze poprzez wydawanie wewnętrznych, pisemnych aktów normatywnych oraz bieżących poleceń służbowych zgodnych z aktami normatywnymi powszechnie obowiązującymi.

§ 11

1. W Akademii funkcjonują następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) Uchwały: Senatu, Rady Uczelni, Rady Dyscypliny Naukowej i Rad Wydziałów;
 - 2) Zarządzenia Rektora, dziekanów oraz Kanclerza;
 - 3) Pisma okólne Rektora, prorektorów i Kanclerza. Pismo okólne w zakresie swoich kompetencji może wydawać Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych oraz Główny Księgowy-Kwestor.
2. Uchwały to najważniejsze wewnętrzne akty normatywne zarezerwowane wyłącznie dla kompetencji Rady Uczelni, Senatu, Rady Dyscypliny Naukowej i Rad Wydziałów w sprawach najwyższej rangi i znaczenia.
3. Zarządzeniami reguluje się zagadnienia dużej wagi dla działalności Akademii bądź zagadnienia wymagające trwałych ustaleń. Określają zasady funkcjonowania i postępowania w danej dziedzinie administrowania bądź działalności Akademii.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym.
5. Pisma okólne zawierają zalecenia załatwienia określonych spraw oraz informacje, wyjaśnienia i zawiadomienia, których treść podawana jest do wiadomości jednostek organizacyjnych Akademii, pracowników, studentów i doktorantów.
6. W miarę potrzeb Rektor ogłasza, w formie obwieszczenia, teksty jednolite uchwał Senatu i zarządzeń Rektora. W przypadku innych wewnętrznych aktów normatywnych ich teksty jednolite mogą ogłaszać osoby uprawnione do ich wydawania zgodnie z ust. 1 albo – w przypadku organów kolegialnych - ich przewodniczący.
7. Wewnętrzne akty normatywne Rektora, prorektorów, dziekanów, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Kanclerza, Głównego Księgowego-Kwestora, Dyrektora Działu Spraw Pracowniczych wydane w zakresie kompetencji właściwym każdej z tych funkcji i stanowisk umieszczane są na stronie internetowej Akademii przez Biuro Organizacyjno-Prawne.

§ 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. Pracownik odmawia wykonania polecenia służbowego sprzecznego z obowiązującymi przepisami lub umową o pracę, zawiadamiając o tym pisemnie przełożonego wyższego szczebla.

§ 13

1. Projekt wewnętrznych aktów normatywnych opracowuje kierownik jednostki organizacyjnej lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku bezpośrednio zainteresowany uregulowaniem sprawy. Ostateczną treść aktu akceptuje odpowiednio: Rektor, prorektorzy, dziekani, Przewodniczący Rady Dyscypliny Naukowej, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Kanclerz, Główny Księgowy-Kwestor, Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych, po uzyskaniu opinii Radcy Prawnego.
2. Wszystkie jednostki organizacyjne są zobowiązane do gromadzenia i prawidłowego przechowywania wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działania danej jednostki.

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 ogólnouczeniowych 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 przełożonym wyższego szczebla, 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 przełożonemu wyższego szczebla.
2. W odniesieniu do kierowników niektórych jednostek organizacyjnych Uczelni może być używana nazwa „dyrektor” ze względu na ich rangę lub charakter pracy.

3. W Akademii obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. 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. Każdy pracownik zobowiązany jest wykonać polecenie Rektora.
6. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie tzw. drogi służbowej. Jedynym odstępstwem od tej zasady mogą być sprawy dotyczące godności osobistej pracownika lub naruszenia prawa.
7. 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.
8. 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:
 - a) dokonywania szacowania zamówienia;
 - b) 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 Rad Dyscyplin Naukowych;
 - 5) Prodziekani;
 - 6) kierownicy Katedr;
 - 7) kierownicy pracowni;
 - 8) osoby kierujące laboratoriami;
 - 9) osoby kierujące jednostkami ogólnouczelnianymi;
 - 10) Kanclerz;
 - 11) Główny Księgowy-Kwestor;
 - 12) Dyrektor Działu Spraw Pracowniczych;
 - 13) osoby kierujące pozostałymi jednostkami administracyjnymi.
2. Zadania w obszarze dydaktyki i nauki w ramach katedr realizują koordynatorzy naukowci i dydaktyczni.

§ 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.
3. Rektor podejmuje decyzje dotyczące mienia i gospodarki Akademii.
4. Rektor sprawuje swoje funkcje przy pomocy prorektorów, Kanclerza, Głównego Księgowego-Kwestora, Dyrektora Działu Spraw Pracowniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych bezpośrednio mu podporządkowanych, a także powoływanych pełnomocników.
5. Rektor sprawuje bezpośrednio kierownictwo w zakresie:
 - 1) bieżącej działalności statutowej;
 - 1) polityki kadrowej i płacowej;
 - 2) prac Senatu;
 - 3) gospodarki finansowej;
 - 4) spraw niejawnych i obronnych;
 - 5) spraw BHP i P-Poż.;
 - 6) audytu wewnętrznego;
 - 7) ochrony danych osobowych;
 - 8) obsługi prawnej;

- 9) reprezentacji Akademii na zewnątrz oraz współpracy z organami administracji państwowej i samorządowej.
6. Rektor sprawuje nadzór nad działalnością Uczelni w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami.
7. Dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami finansowymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne. Rektor może wyznaczyć osobę upoważnioną do dysponowania środkami finansowymi w jego imieniu.
8. Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych.
9. 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 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 finansowymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
- 14) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym dyscypliną finansów publicznych.
- 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** obejmują:

- 1) Opracowywanie projektów działań zmierzających do podnoszenia poziomu działalności naukowo-publicacyjnej pracowników Akademii.
- 2) Wspieranie i koordynowanie pozyskiwania środków na działalność badawczą pochodzących zarówno z budżetu państwa jak i środków zewnętrznych.
- 3) Merytoryczne opiniowanie wniosków o finansowanie działalności badawczej Akademii do zatwierdzenia przez Rektora.
- 4) Nadzorowanie realizacji procedur występowania przez jednostki organizacyjne lub pracowników Akademii z wnioskami o uzyskanie patentów i znaków towarowych.
- 5) Nadzór i przygotowanie Uczelni do procesu ewaluacji jakości działalności naukowej.
- 6) Opracowywanie kryteriów przyznawania i zasad wykorzystywania środków finansowych z przychodów własnych na prowadzenie badań naukowych przez jednostki Akademii.
- 7) Przyznawanie jednostkom Akademii do wykorzystania środków finansowych pochodzących z przychodów własnych na prowadzenie badań naukowych oraz ich rozliczanie.
- 8) Składanie Senatowi oraz upowszechnianie na stronie internetowej informacji o działalności naukowej i publikacyjnej pracowników Akademii.
- 9) Nadzorowanie działalności Wydawnictwa AWF, Biblioteki Głównej oraz Archiwum Uczelni.
- 10) Udział w przygotowaniu wniosków o zawarcie umów o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowymi.
- 11) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie badań naukowych i upowszechniania ich wyników.
- 12) Opracowywanie projektów aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
- 13) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
- 14) Dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami finansowymi w zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
- 15) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym dyscypliną finansów publicznych.
- 16) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
- 17) 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, w tym zasad podziału dotacji na fundusz stypendialny, oraz programu działalności wychowawczej
- 2) Nadzorowanie działalności domu studenckiego 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 i doktoranckich oraz form działalności studenckiej i doktoranckiej w Akademii.
- 4) Nadzorowanie działalności Biura Karier i Przedsiębiorczości – to do dyskusji co oznacza (w tym kontekście) przedsiębiorczość
- 5) Podejmowanie działań zapewniających rozwój sportu akademickiego poprzez współpracę ze związkami (przede wszystkim z AZS i inne) i klubami sportowymi, innymi uczelniami wychowania fizycznego oraz szkołami sportowymi.
- 6) Stwarzanie warunków dla rozwoju sportu powszechnego studentów Akademii.
- 7) Nadzorowanie rekrutacji na studia w Akademii.
- 8) Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie sportu i rekreacji.
- 9) Opracowywanie merytoryczne treści uchwał Senatu dotyczących działalności Akademii w obszarze związanym ze swoimi obowiązkami Prorektora.
- 10) Realizacja innych zadań doraźnie zleconych przez Rektora.
- 11) Nadzorowanie spraw studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami;
- 12) Koordynowanie działań Uczelni mających na celu stworzenie osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie kształcenia i udziału w badaniach naukowych;
- 13) Powołanie Centrum Sportu i współpraca z AZS i innymi organizacjami sportowymi oraz nadzór nad Narodową Reprezentacją Akademicką (NRA);
- 14) Koordynowanie spraw życia kulturalnego studentów i doktorantów, w tym nadzór nad klubami studenckimi;
- 15) Inicjonowanie spotkań studentów i absolwentów z pracodawcami tj. konferencje, seminaria, prezentacje firm na terenie Uczelni, Targi Pracy
- 16) Wspieranie inicjatyw studenckich;
- 17) Nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i odwołań studentów w sprawach dotyczących toku studiów;
- 18) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym dyscypliną finansów publicznych.
- 19) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

§ 29

Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem, będący prorektorem właściwym ds. rozwoju, jest pierwszym zastępcą Rektora i pełni tę funkcję podczas nieobecności Rektora w Akademii. Do zakresu obowiązków należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru i koordynacji współpracy Uczelni z krajowymi jednostkami i instytucjami administracyjnymi, gospodarczymi, w tym koordynuje realizację umów o współpracy i współdziałaniu;
- 2) Współpraca z Uczelniami Wrocławia i Uczelniami wychowania fizycznego w kraju w zakresie swoich kompetencji;
- 3) Sprawowanie nadzoru nad umowami dotyczącymi współpracy z innymi podmiotami;
- 4) Monitorowanie i inicjowanie działań związanych z modernizacją uczelni;
- 5) Sprawowanie nadzoru nad działalnością promocyjną Uczelni, w tym nadzór i koordynacja Centrum Promocji i Komunikacji;
- 6) Nadzór i koordynacja działań Centrum Zarządzania Projektami;
- 7) Opracowanie, wdrożenie i nadzorowanie systemu działalności informacyjno- szkoleniowej dla pracowników Akademii w zakresie opracowywania projektów naukowo- badawczych i pozyskiwania środków na prowadzenie badań naukowych.
- 8) Składanie opracowanych przez pracowników Akademii wniosków konkursowych na finansowanie projektów badawczych, a także rozliczanie otrzymanych na ich realizację środków finansowych i prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
- 9) Współpraca z Prorektorami w zakresie merytorycznej realizacji projektów i grantów w Centrum Zarządzania Projektami;
- 10) Nadzór i koordynacja działań Centrum Rozwoju Kadr;
- 11) Nadzór i koordynacja działań Biura Erasmus;
- 12) Opracowywanie projektów kierunków i zakresów współpracy międzynarodowej Akademii.
- 13) Opracowywanie i realizacja bieżących planów współpracy międzynarodowej Akademii.
- 14) Przygotowywanie wniosków o zawarcie umów o współpracy z zagranicznymi jednostkami naukowo-dydaktycznymi.
- 15) Realizacja zadań organizacyjnych Akademii związanych z międzynarodową wymianą studencką.
- 16) Reprezentowanie Akademii w kontaktach ze środowiskiem oraz promowanie jej osiągnięć.
- 17) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 18) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków;
- 19) Dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami finansowymi;
- 20) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym dyscypliną finansów publicznych.
- 21) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

§ 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 dysponuje środkami pieniężnymi przyznanymi na funkcjonowanie Wydziału zakresie, w jakim nie zostały one podzielone pomiędzy podległe jednostki organizacyjne.
5. Dziekan sprawuje nadzór nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym dyscypliną finansów publicznych.
6. Dziekan wydaje wewnętrzne akty normatywnych w sprawach objętych zakresem obowiązków.
7. Dziekan zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
8. Szczegółowy zakres kompetencji Dziekana określa Statut Akademii i Rektor.
9. Dziekan sprawuje swoje funkcje administracyjne przy pomocy prodziekanów oraz Kierownika Dziekanatu. Dziekan może powoływać także pełnomocników do realizacji przypisanych mu zadań.

§ 31

PRODZIEKANI

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

§ 32

Kierownicy Katedr

1. Kierownicy Katedr są powoływani przez Rektora na wniosek Dziekana
2. Zakres obowiązków Kierownika Katedry wyznacza Dziekan w porozumieniu z Prorektorem ds. nauki oraz Prorektorem ds. nauczania
3. Kierownicy Katedr wykonują swoje funkcje administracyjne przy pomocy pracowników administracji wydziałowej przypisanej do każdej katedry.
4. Kierownik Katedry która liczy więcej niż 20 pracowników może pełnić swoje funkcje przy pomocy Koordynatora dydaktycznego lub naukowego powołanego w uzgodnieniu z Dziekanem Wydziału.
5. Zakres obowiązków koordynatora dydaktycznego lub naukowego wyznacza kierownik Katedry.

§ 33

KANCLERZ

1. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi i z tytułu wykonywanych zadań odpowiada przed Rektorem. Kanclerz może mieć zastępców, których powołuje Rektor na jego wniosek.
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 osobom;
 - 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 osób;
 - 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 opracowania i 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.;

- 14) nadzorowanie działalności remontowej i inwestycyjnej Uczelni;
 - 15) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym dyscypliną finansów publicznych w zakresie powierzonych spraw;
 - 16) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem;
 - 17) opracowywanie merytoryczne treści uchwał Senatu dotyczących działalności Akademii w obszarze związanym ze swoimi obowiązkami Kanclerza;
 - 18) dysponowanie przyznanymi na funkcjonowanie pionu organizacyjnego środkami finansowymi 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

§ 34

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.

§ 35

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) akceptowanie dowodów księgowych, w tym pod względem formalno-rachunkowym oraz do wypłaty;
 - 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego Uczelni oraz udział w badaniu sprawozdania;
 - 3) współudział w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości, oraz projektów wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych związanych z finansami Uczelni;
 - 4) wstępna kontrola umów zawieranych przez Uczelnię pod względem finansowym;
 - 5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Rektorowi zasad (polityki) rachunkowości i bieżącej ich aktualizacji oraz nadzorowanie przestrzegania przyjętych tam zasad,;
 - 6) opracowywanie i przedkładanie Rektorowi i Kanclerzowi planu rzeczowo-finansowego Uczelni oraz zmian w tym planie i monitorowanie ich wykonania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z zasadami i trybem określonym w Statucie Uczelni;
 - 7) bieżąca kontrola przychodów i kosztów jednostek organizacyjnych Uczelni oraz wykonywania obowiązków wynikających z przyjętych zasad kontroli zarządczej w tym zakresie, a także informowanie Rektora i Kanclerza o zagrożeniach realizacji planu rzeczowo-finansowego;
 - 8) czuwanie nad wydatkowaniem udzielanych Uczelni dotacji i subwencji zgodnie z przepisami dotyczącymi ich wydatkowania oraz terminowe rozliczanie dotacji;

- 9) realizowanie wydatków zgodnie z planem rzeczowo - finansowym Uczelni i do wysokości w nim określonej oraz zgodnie z zasadami wydatkowania środków, w tym czuwanie nad zaciąganiem zobowiązań zgodnie z planem rzeczowo - finansowym i do wysokości w nim określonej oraz zgodnie z zasadami dotyczącymi zaciągania zobowiązań;
 - 10) czuwanie nad wydatkowaniem środków publicznych lub przekazanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu, w tym terminowe i prawidłowe ich rozliczanie;
 - 11) nadzór nad prawidłowym ustalaniem i dochodzeniem należności Uczelni, w tym naliczanie i dochodzenie przysługujących Uczelni odsetek i kar umownych;
 - 12) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań Uczelni, w szczególności w sposób, który nie będzie powodował konieczności zapłaty odsetek za opóźnienie lub kar umownych;
 - 13) terminowe i zgodne z przepisami przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
 - 14) opracowywanie oraz składanie rzetelnych i zgodnych z obowiązującymi przepisami sprawozdań, w tym terminowe sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej
 - 15) kierowanie pracą pracowników podległych komórkom organizacyjnym i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 16) 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.
7. Kwestor zapewnia:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległych jednostkach organizacyjnych, w tym dyscypliną finansów publicznych.
 - 2) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych jednostkach ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.

§ 36

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 finansowymi 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) wnioskowanie w sprawie przeszerogowań, 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 Biur Radców Prawnych materiałów w sprawach procesowych i administracyjnych oraz rzetelne informowanie 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;
 - 16) Sprawowanie nadzoru nad dyscypliną wydatków w podległej jednostce organizacyjnej, w tym dyscypliną finansów publicznych.
 - 17) Zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej w podległej jednostce ze szczególnym uwzględnieniem zarządzania ryzykiem.
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

§ 37

Jednostki organizacyjne podległe Rektorowi:

1. **Prorektor ds. Nauczania**
 - 1) Centrum Języków Obcych
 - 2) Uniwersytet Trzeciego Wieku
 - 3) Uniwersyteckie Centrum Wychowania Fizycznego i Sportu
 - 4) Dział Nauczania
2. **Prorektor ds. Nauki**
 - 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) Studenckie Towarzystwo Naukowe (w zakresie nadzoru)
 - 4) Centralne Laboratorium Badawcze
 - 5) Dział Nauki
3. **Prorektor do Spraw Studenckich i Sportu Akademickiego**
 - 1) Biuro Karier
 - 2) Zespół Pieśni i Tańca Kalina
 - 3) Centrum Sportu
 - 4) Dział Spraw Studenckich
4. **Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy z Otoczeniem**
 - 1) Centrum Erasmus
 - 2) Centrum Zarządzania Projektami
 - 3) Centrum Promocji i Komunikacji
 - a) Centrum Promocji Rekrutacji
 - b) Rzecznik Prasowy
 - c) Centrum Historii
 - 4) Centrum Rozwoju Kadr
 - 5) Centrum Dostępności
5. **Szkoła Doktorska**
6. **Wydział Fizjoterapii**
 - 1) Katedra Biologii Człowieka i Kosmetologii
 - 2) Katedra Podstaw Fizjoterapii i Terapii Zajęciowej
 - 3) Katedra Fizjoterapii w Dysfunkcjach układu Ruchu i Kinezyjologii
 - 4) Katedra Fizjoterapii w Chorobach Wewnętrznych i Onkologii
 - 5) Dziekanat Fizjoterapii
 - 6) Dział Praktyk
7. **Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu**
 - 1) Katedra Indywidualnych i Zespołowych Aktywności Fizycznych
 - 2) Katedra Społecznych Podstaw Kultury Fizycznej
 - 3) Katedra Organizacji i Zarządzania
 - 4) Katedra Biologicznych Podstaw Aktywności Fizycznej

- 5) Katedra Dydaktyki Sportu
- 6) Katedra Fizjologii i Biomechaniki
- 7) Katedra Rekreacji i Turystyki
- 8) Dziekanat Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu
- 9) Pracownia Praktyk i Obozów
8. Biuro Radców Prawnych
9. Biuro Rektora
10. Biuro Organizacyjno - Prawne
11. Dział Spraw Pracowniczych
12. Główny Księgowy – Kwestor, któremu podlega Dział Księgowości
13. Zespół Spraw Niejawnych i Obronnych
14. Inspektorat BHP i P-Poż.
15. Audytor Wewnętrzny
16. Inspektor Ochrony Danych

§ 38

Jednostki organizacyjne podległe Kanclerzowi:

1. Biuro Kanclerza
 - 1) Centrum Informatyczne
 - a) Sekcja Infrastruktury Informatycznej
 - b) Sekcja Systemów Informatycznych
2. Centrum Eksploatacji Infrastruktury
 - 1) Sekcja Remontów i Serwisów
 - 2) Sekcja Kryta Pływalnia
 - 3) Sekcja Wynajmu Obiektów.
3. Centrum Utrzymania Infrastruktury
 - 1) Sekcja Gospodarcza
 - 2) Sekcja Techniczna i Bezpieczeństwa
 - 3) Sekcja Transportu i Zaopatrzenia
4. Biuro Zamówień Publicznych
5. Domy Studenckie i Obiekty Noclegowe
 - 1) Sekcja Gospodarcza Domy Studenckie
 - 2) Sekcja Ośrodek w Olejnicy

§ 39

Szczegółowe zakresy obowiązków podległych pracowników ustala osoba, której dana jednostka podlega.

§ 40

Schemat organizacyjny administracji Akademii stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Schemat organizacyjny Wydziału Fizjoterapii, Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu ,oraz Pionu Kanclerza przedstawiają, odpowiednio, załączniki nr 2, nr 3 i nr 4.

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

§ 41

Do zadań **Działu Nauczania** należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie planowania zajęć dydaktycznych uczelni;
- 2) Nadzorowanie wykorzystania sal wykładowych i ćwiczeniowych;
- 3) Nadzór nad planowaniem i rozliczaniem godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich;
- 4) Nadzór nad wprowadzonym systemem ECTS od strony merytorycznej oraz nadzór nad opracowaniem przez wydziały pakietów informacyjnych ECTS.

§ 42

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

- 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.

§ 43

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.

§ 44

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 w szczególności:

- 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.

§ 45

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 podstawowych zadań **Biblioteki Głównej** należą w szczególności:
 - 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 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 dotyczących Biblioteki dla władz Uczelni oraz GUS,
 - 6) współpraca z innymi bibliotekami, w tym z bibliotekami innych uczelni wyższych,
 - 7) prowadzenie praktyk i szkoleń biblioteczných.
2. Do głównych zadań **Ośrodka Informacji Naukowej** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności informacyjnej, szkoleniowej i instruktażowej w zakresie korzystania ze zbiorów oraz 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 oraz Władz Uczelni,
 - 3) organizacja dostępu do elektronicznych zasobów informacji,
 - 4) współpraca z Polską Bibliografią Naukową, portalem Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

3. Do głównych zadań **Sekcji Gromadzenia i Opracowania Druków Zwartych i Ciągłych** należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja i realizowanie zamówień na książki i czasopisma,
 - 2) zakup wydawnictw zwartych oraz ciągłych w formie papierowej i elektronicznej,
 - 3) przygotowywanie materiałów do przetargu na prenumeratę czasopism,
 - 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,
 - 7) prowadzenie wymiany międzybibliecznej i rejestracja darów,
 - 8) akcesja nabytków biblioteki oraz prowadzenie księgi ubytków materiałów bibliotecznych.
4. Do głównych zadań **Sekcji Udostępniania Zbiorów** należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów przeznaczonych do korzystania na miejscu, na zewnątrz oraz w wolnym dostępie,
 - 2) systematyczna selekcja zbiorów oraz sprawdzanie ich kompletności,
 - 3) realizacja zamówień czytelników w wypożyczalni i czytelnicy,
 - 4) naliczanie opłat za przetrzymywane książki i inne zobowiązania wobec biblioteki zgodnie z zarządzeniem Rektora,
 - 5) realizacja zamówień wpływających z innych jednostek naukowych oraz zamówień użytkowników na materiały biblioteczne, których nie posiada Biblioteka Akademii w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - 6) wysyłanie monitów do dłużników biblioteki.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania **Biblioteki Głównej**, w tym również dotyczące korzystania ze zbiorów użytkowników oraz odnoszące się do pracowników określa odrębny regulamin Biblioteki nadany przez Rektora.

§ 46

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 związanych 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.

§ 47

Do zadań **Studenckiego Towarzystwa Naukowego** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, wspieranie i pomoc w działalności naukowej Członków STN
- 2) propagowanie osiągnięć naukowych Członków STN;
- 3) ułatwianie przepływu informacji i wymiany doświadczeń w zakresie nauk o kulturze fizycznej oraz nauk o zdrowiu;
- 4) organizowanie corocznej Konferencji dla Młodych Naukowców "Wieczór Naukowca" oraz współorganizowanie innych konferencji, warsztatów, wykładów, konkursów, etc.;

- 5) upowszechnianie wyników z działalności STN na stronie internetowej Uczelni oraz innych stronach prowadzonych przez STN;
- 6) współpraca z innymi organizacjami studenckimi;
- 7) aplikowanie do konkursów dotujących zadania publiczne o charakterze naukowym.

§ 48

Do zadań **Biura Karier** należy w szczególności:

- 1) dostarczanie studentom i absolwentom szkoły wyższej informacji o rynku pracy i możliwościach podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 2) zbieranie, klasyfikowanie i udostępnianie ofert pracy, staży i praktyk zawodowych;
- 3) prowadzenie bazy danych studentów i absolwentów uczelni zainteresowanych znalezieniem pracy;
- 4) pomoc pracodawcom w pozyskiwaniu odpowiednich kandydatów na wolne miejsca pracy oraz staże zawodowe;
- 5) pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy;
- 6) tworzenie Indywidualnego Planu Działania, motywowanie, wsparcie i pomoc w poszukiwaniu pracy;
- 7) analiza osobowości zawodowej i określenie predyspozycji zawodowych jako planowanie rozwoju kariery zawodowej.

§ 49

Do zadań **Zespół Pieśni i Tańca AWF Wrocław „Kalina”** należy w szczególności:

- 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.

§ 50

Do zadań **Działu Spraw Studenckich** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków wraz z dokumentami dotyczącymi pomocy materialnej: stypendium socjalnego, stypendium rektora, stypendium dla osób z niepełnosprawnościami, zapomóg;
- 2) przyjmowanie odwołań dotyczących nieprzyznania świadczeń pomocy materialnej;
- 3) wydawanie decyzji stypendialnych;
- 4) procedowanie wypłaty stypendium MNiSW za wybitne osiągnięcia;
- 5) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego oraz Samorządem Doktorantów;
- 6) wspieranie inicjatyw studenckich;
- 7) współpraca z NAWA w zakresie wypłacania stypendiów dla obcokrajowców;
- 8) dofinansowywanie udziału studentów w zawodach sportowych różnego szczebla;
- 9) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni, w zakresie obowiązków i spraw wynikających z działalności Biura.

§ 51

Do zadań Centrum Sportu należy:

1. rozwijanie sportu wyczynowego i powszechnego na Akademii Wychowania Fizycznego;
2. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi instytucjami w zakresie rozwoju sportu, rekreacji i turystyki;
3. promowanie uczelni poprzez sport, rekreację i organizację prestiżowych imprez sportowych;
4. wspieranie inicjatyw organizowania wydarzeń sportowych o charakterze masowym zarówno lokalnych jak i o randze krajowej;
5. inicjowanie działań mających na celu rozwój sportu;
6. prowadzenie działań dotyczących upowszechniania kultury fizycznej, sportu, rekreacji, turystyki, w tym sportu osób z niepełnosprawnościami,
7. współpraca z AZS i innymi organizacjami sportowymi;
8. wspieranie działań oraz nadzór nad Narodową Reprezentacją Akademicką (NRA);
9. współpraca ze szkołami/klasami sportowymi;
10. współpraca z Kanclerzem w zakresie spraw socjalnobytowych sportowców studentów i sportowców doktorantów;
11. współpraca z Ministerstwem Sportu i Turystyki: pozyskanie środków na budowę nowych obiektów sportowych;
12. współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i fundacjami działającymi w zakresie kultury fizycznej;
13. prowadzenie kalendarza imprez sportowych;
14. dbanie o rekrutację na AWF Wrocław przyszłych studentów;
15. audyt na poszczególnych Kierunkach studiów: sprawdzenie ilu jest sportowców na danym kierunku, jakie dyscypliny reprezentują;
16. tworzenie na uczelni warunków do upowszechniania uprawiania sportu;
17. współpraca z Kanclerzem nad zarządzaniem obiektami sportowo-rekreacyjnymi;
18. ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Sportu;
19. powołanie Koordynatora Centrum Sportu;
20. wspomaganie masowych imprez i przedsięwzięć sportowych organizowanych przez uczelnię;
21. reprezentowanie Centrum Sportu na zewnątrz Akademii;
22. współpraca z innymi jednostkami na uczelni w organizowaniu konferencji naukowo-metodycznych;
23. powołanie Rady Centrum Sportu;
24. wykonywanie innych zadań o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz zadań zleconych przez Rektora.

§ 52

Do zakresu działania Biura Rektora należy:

1. Obsługa administracyjna i kancelaryjna Rektora w tym:
 - a) Prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z Biura Rektora,
 - b) Prowadzenie rejestru zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, Rady Uczelni.
 - c) Kompletowanie poczty przychodzącej i przekazywanie jej Rektorowi, Prorektorom, Radzie Uczelni, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej.

- d) Redagowanie odpowiedzi na pisma otrzymywane przez Rektora i końcowa edycja pism otrzymywanych od Prorektorów. Dbałość o ich terminowe sporządzenie.
 - e) Upowszechnianie na stronie internetowej informacji związanych z działalnością Rektora i prorektorów (serwis wewnętrzny).
 - f) Przekazywania treści podjętych zarządzeń, uchwał, decyzji, opinii do Biuletynu Informacji Publicznej
2. Obsługa spotkań organizowanych przez Rektora i inne Organy Uczelni (z wyłączeniem Rady Dyscypliny Naukowej) w tym:
 - a) prowadzenie terminarza narad zwoływanych przez Rektora oraz zadań zleconych przez Rektora innym jednostkom Akademii
 - b) przygotowywanie pod względem organizacyjnym spotkań Rektora, Rady Uczelni, Kolegium Rektorskiego w Akademii i poza nią.
 - c) przygotowanie pod względem organizacyjnym posiedzeń Senatu i Rady Uczelni.
 - d) prowadzenie ewidencji zarządzeń i decyzji Rektora, uchwał Senatu, komisji senackich, komisji rektorskich,
 - e) protokołowanie powyższych spotkań.
 3. Nadzór nad realizacją poleceń wydawanych przez Rektora i prorektorów oraz przekazywanie informacji o ich wykonaniu.
 4. Koordynacja prac i działań o charakterze ogólnouczelnianym, zleconych przez Rektora i prorektorów, w zakresie zabezpieczenia uczestnictwa i właściwej reprezentacji Rektora, w tym:
 - a) współpraca z komitetem organizacyjnym powołanym do organizacji uroczystości uczelnianych m.in. Inauguracja roku akademickiego, Święto Uczelni,
 - b) współpraca z Uczelnianą Radą Samorządu Studenckiego i Samorządem Doktorantów w zakresie organizacji imprez studenckich i doktoranckich poprzez Prorektora ds. studenckich
 - c) współpraca z komitetem organizacyjnym innych imprez okolicznościowych organizowanych dla społeczności akademickiej, społeczności lokalnej jak i regionalnej.
 5. Zarządzanie finansowymi środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Biura Rektora.
 6. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 53

Do zadań **Biura Prawno-Organizacyjnego** należy:

1. wsparcie prawne i organizacyjne władz Akademii w zarządzaniu Akademią, a w szczególności w zarządzaniu normatywnym;
2. koordynacja prac związanych z opracowywaniem wewnętrznych aktów prawnych wg procedur określonych przez Rektora;
3. we współpracy z Biurem Rektora, Biurem Radców Prawnych przygotowywanie projektów zarządzeń rektora w zakresie jego funkcjonowania;
4. ewidencjonowanie umów i porozumień wynikających z działalności Akademii w dokumentacji dotyczącej współpracy z zagranicą wynikającej z programów międzynarodowych i umów dwustronnych na podstawie informacji prorektorów właściwych dla obszaru działań;
5. rejestr pełnomocnictw oraz przechowywanie oryginałów pełnomocnictw wygasłych lub unieważnionych, ze wskazaniem daty utraty mocy przez pełnomocnictwo wraz

- z nadzorowaniem ich aktualizacji.
6. wspieranie zainteresowanych jednostek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów zarządzeń rektora, uchwał senatu, uchwał Rady Uczelni regulaminów oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych wynikających z działalności Prorektorów, Dziekanów, Rad Wydziału;
 7. koordynacja prac związanych z opracowywaniem statutu Akademii, regulaminu pracy, wynagrodzeń i organizacyjnego oraz regulaminów poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 8. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
 9. obsługa prawna Akademii, a w szczególności:
 - a) Rady Uczelni,
 - b) Senatu,
 - c) Rady Dyscypliny Naukowej,
 - d) Komisji Wyborczej Akademii,
 - e) uczelnianych komisji dyscyplinarnych, z wyłączeniem komisji dyscyplinarnej dla studentów I i II instancji;
 10. reprezentowanie Akademii w sprawach wykraczających poza wewnętrzne funkcjonowanie Akademii
 11. sporządzenie i rejestr pełnomocnictw i upoważnień rektora (z wyjątkiem pełnomocnictw dotyczących zamówień publicznych);
 12. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
 13. Inne zadania zlecone przez Rektora.

§ 54

Do zakresu działania **Biura Radców Prawnych** 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, w tym ich zmian, pod kątem ich

zastosowania w Akademii i informowanie Władz Uczelni o konieczności ich wdrożenia, 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.

§ 55

Centrum Promocji i Komunikacji

Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

1. Budowanie wizerunku Uczelni zgodnie z założeniami misji, wizji i strategii Uczelni;
2. Koordynacja działań promocyjnych prowadzonych w Uczelni;
3. Współtworzenie oraz obsługa strony internetowej Uczelni w zakresie aktualizacji oraz podstrony rekrutacji na podstawie informacji samodzielnie opracowywanych przez Centrum Promocji lub jednostki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za treści dotyczące organizowanych wydarzeń;
4. Obsługa oficjalnych (głównych) kont Uczelni w mediach społecznościowych;
5. Aktualizacja i nadzorowanie prawidłowości i sposobów wykorzystywania Systemu Identyfikacji Wizualnej Uczelni przez jednostki organizacyjne, organizacje studenckie, członków wspólnoty Uczelni, jak też osoby i podmioty zewnętrzne;
6. Informowanie o prawnie chronionych znakach identyfikujących Uczelnię (logo, godło i nazwa);
7. Obsługa informacyjna i promocyjna oraz przygotowywanie opracowań graficznych wydarzeń organizowanych przez Centrum i przez Uczelnię wpisujących się w strategię komunikacji;
8. Przygotowywanie materiałów informacyjnych Uczelni (ulotki, mapki kampusu, kalendarze ścienne, prezentacje multimedialne, filmy promocyjne);
9. Przygotowywanie i dystrybucja materiałów reklamowych Uczelni;
10. Współpraca w zakresie promocji Uczelni z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, z organizacjami studenckimi i ze stowarzyszeniem absolwentów;
11. Współpraca z Rzecznikiem Prasowym Rektora w promocji działań Uczelni w mediach publicznych;
12. Inicjowanie projektów promujących Uczelnię;
13. Współorganizacja imprez i uroczystości Uczelnianych, wpisujących się w strategię komunikacji w zakresie promocji i budowania wizerunku Uczelni;
14. Realizacja kampanii reklamowo-wizerunkowych;
15. Współpraca z Biurem Rektora przy obsłudze patronatów nad wydarzeniami, na wniosek partnerów zewnętrznych i jednostek organizacyjnych Uczelni.

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

1. Tworzenie i wdrażanie spójnej polityki informacyjnej Uczelni, określającej zasady komunikacji z mediami, studentami, pracownikami oraz społecznością zewnętrzną;
2. Odpowiedzialność za treści publikowane na oficjalnej stronie internetowej Uczelni, dbając o ich aktualność w obszarze rekrutacyjnym, zgodność z polityką informacyjną oraz atrakcyjność dla różnych grup odbiorców;
3. Komunikacja z mediami: koordynacja i zarządzanie relacjami z mediami, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania dziennikarzy, organizowanie konferencji prasowych i przygotowywanie materiałów prasowych;
4. Tworzenie treści medialnych: redagowanie komunikatów prasowych, artykułów i wywiadów z przedstawicielami Uczelni, zapewniając spójność przekazu zidentyfikowanego wizerunku Uczelni;
5. Kreowanie pozytywnego wizerunku Uczelni w mediach oraz jego monitorowanie: śledzenie publikacji prasowych i analiza opinii mediów na temat Uczelni, identyfikacja potencjalnych zagrożeń dla wizerunku i podejmowanie działań zaradczych;
6. Koordynacja działań kryzysowych: przygotowanie strategii komunikacji kryzysowej i udzielanie odpowiedzi na nagłe sytuacje lub kontrowersje, które mogą wpłynąć na reputację Uczelni.

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.

Szczegółowe zadania Centrum Historii Uczelni 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. Organizowanie i sprawowanie pieczy merytorycznej nad wystawami fotograficznymi;
6. Sporządzanie okresowych ekspozycji poświęconych wybitnym postaciom i ważnym dla Uczelni wydarzeniom w celu przybliżenia oraz tworzenia tradycji i historii Akademii;
7. Organizowanie wystaw okolicznościowych, jubileuszowych, spotkań z seniorami Uczelni oraz wykonywanie stałych prezentacji (plansze, opracowania, fotografie) poświęconych różnym istotnym faktom z życia Uczelni.

§ 56

Do podstawowych zadań Centrum Rozwoju Kadr należą:

1. Organizowanie i koordynacja prowadzenia studiów podyplomowych oraz kursów kwalifikacyjnych i doształcających (zwanych dalej kursami) z uwzględnieniem potrzeb rynku pracy;
2. Organizowanie prowadzenia innych form edukacyjnych z zakresu kształcenia nauczycieli, trenerów i instruktorów, menedżerów sportu, fizjoterapeutów, terapeutów, animatorów rekreacji aktywnej, organizatorów turystyki aktywnej i doradztwa metodycznego;
3. Promocja (we współpracy z CPiK) realizowanych w Uczelni studiów podyplomowych, kursów, warsztatów oraz szkoleń;
4. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji studiów podyplomowych, kursów, warsztatów oraz szkoleń, z zastrzeżeniem uprawnień wydziałów;
5. Organizowanie studiów podyplomowych i kursów oraz sprawowanie nadzoru nad ich przebiegiem zgodnie z zatwierdzonymi przez Senat efektami kształcenia oraz zatwierdzonym przez radę wydziału planem i programem studiów oraz kursów, a także organizowanie i koordynacja prowadzenia innych form edukacyjnych z zakresu kształcenia nauczycieli i doradztwa metodycznego;
6. Sprawowanie nadzoru nad organizacją i prowadzeniem rekrutacji na studia podyplomowe i kursy;
7. Kierowanie promocją studiów podyplomowych oraz kursów (w porozumieniu z kierownikami studiów podyplomowych i kursów, dziekanami oraz Centrum Promocji i Komunikacji AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu) przez przygotowanie m.in. informacji do Internetu, na tablicę informacyjną oraz proponowanie innych form promocji;
8. Opracowanie, w porozumieniu z dziekanami, oferty edukacyjnej Uczelni w zakresie kształcenia podyplomowego – katalogu studiów podyplomowych, kursów, warsztatów i szkoleń;
9. Przygotowanie, w porozumieniu z kierownikami studiów lub kursów, kosztorysów studiów podyplomowych oraz kursów;
10. Wnioskowanie do Rektora o uruchomienie danych studiów podyplomowych na podstawie zebranej dokumentacji;
11. Współpraca z Działem Planowania w zakresie koordynacji rezerwacji sal i obiektów w ramach organizacji studiów podyplomowych i kursów;
12. Wnioskowanie, w porozumieniu z kierownikami studiów podyplomowych i kursów, o zatrudnienie kadry dydaktycznej i obsługi technicznej w ramach organizowanych studiów podyplomowych oraz kursów;
13. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji studiów podyplomowych i kursów obejmującej: ewidencję słuchaczy, teczki osobowe, protokoły zaliczeniowe i inne dokumenty związane z realizowanymi studiami podyplomowymi i kursami;
14. Wydawanie zaświadczeń uczestniczenia w danych studiach podyplomowych lub kursach;
15. Sprawowanie nadzoru nad obsługą administracyjną studiów podyplomowych i kursów;
16. Współpraca z działem właściwym dla organizacji i planowania studiów w zakresie organizacji studiów podyplomowych oraz kursów;
17. Współpraca z Kwesturą Uczelni w zakresie przygotowania kosztorysów studiów podyplomowych oraz kursów;

18. Prowadzenie naboru na studia podyplomowe i kursy specjalistyczne, w tym: informacja dla kandydatów, prowadzenie zapisów i tworzenie wstępnych grup słuchaczy, przyjmowanie dokumentów od kandydatów na poszczególne studia podyplomowe i kursy;
19. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji słuchaczy;
20. Współpraca z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia oraz kierownikami kursów i studiów podyplomowych;
21. Obsługa słuchaczy studiów podyplomowych i kursów w zakresie spraw związanych z organizacją kształcenia na studiach podyplomowych oraz kursach kwalifikacyjnych i doszkalających;
22. Przygotowywanie umów dla kadry prowadzącej zajęcia dydaktyczne w ramach studiów podyplomowych i kursów;
23. Przygotowywanie zaświadczeń oraz świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz kursów;
24. Przygotowywanie sprawozdań i zestawień statystycznych dotyczących studiów podyplomowych i kursów.

§ 57

Centrum Zarządzania Projektami pozyskuje środki finansowe z funduszy zewnętrznych na rozwój Uczelni, zgodnie z przyjętą strategią rozwoju Uczelni, a w szczególności:

1. Wspiera pracowników AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu w:
 - 1) wyszukiwaniu informacji o możliwościach, zasadach pozyskiwania oraz rozliczania środków krajowych i międzynarodowych,
 - 2) Przekazywaniu dokumentów w ramach projektów w celu uzyskania akceptacji władz Uczelni,
 - 3) weryfikacji dokumentacji projektowej pod kątem wytycznych konkursowych,
 - 4) porozumiewaniu się z instytucjami finansującymi na etapie składania wniosków projektowych, realizacji i trwałości projektów,
 - 5) przeprowadzeniu monitoringu realizowanych w Uczelni projektów pod kątem zgodności z wytycznymi oraz monitoringu trwałości projektów zgodnie z wytycznymi,
 - 6) przygotowaniu załączników formalnych wniosku o dofinansowanie,
 - 7) przy wypełnianiu części formalnej wniosku o dofinansowanie projektu;
2. Szkoli oraz udziela konsultacji:
 - 1) w zakresie możliwych źródeł finansowania i realizacji projektów,
 - 2) zakresie realizacji i rozliczania pozyskanych środków;
3. Doradza:
 - 1) w zakresie formalnych aspektów przygotowania projektów,
 - 2) w zakresie formalnych aspektów realizacji projektów,
 - 3) w zakresie kwalifikowalności kosztów w ramach realizacji projektów finansowanych przez instytucje finansujące,
 - 4) w zakresie właściwego opracowania części merytorycznej oraz budżetu wniosku projektowego pod kątem ich zgodności z wytycznymi konkursu i programu;
4. Koordynuje:
 - 1) obieg przygotowywanego wniosku projektowego w Uczelni w celu uzyskania akceptacji władz Uczelni,

- 2) obieg dokumentu umowy o dofinansowanie projektu/umowy grantowej w celu uzyskania akceptacji władz Uczelni,
- 3) obieg innych dokumentów związanych z realizowanymi projektami.
5. Promuje i upowszechnia informacje o projektach realizowanych w Uczelni.

§ 58

Centrum Erasmus

Do zadań **Centrum Erasmus** należy organizacja i koordynacja działań związanych z realizacją programu Erasmus w zakresie wymiany edukacyjnej, kształcenia, sportu i rozwijania relacji z uczelniami i instytucjami zagranicznymi, a w szczególności:

1. Obsługa administracyjna projektów realizowanych w ramach programu Erasmus objętych zakresem działania Biura, tj.:
 - 1) opracowanie i wdrożenie zasad ogólnych programu zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej,
 - 2) przygotowywanie, monitoring i koordynacja realizowanych projektów,
 - 3) nadzór nad rozliczaniem i wydatkowaniem środków finansowych,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz i zestawień dotyczących realizacji zadań,
 - 5) koordynacja i obsługa administracyjno-finansowa wymiany osobowej uczestników programu Erasmus,
 - 6) prowadzenie ewidencji i monitorowanie realizacji podpisanych umów międzynarodowych,
 - 7) opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących realizowanych projektów,
 - 8) obsługa korespondencji,
 - 9) kontakt z Agencją Narodową Programu Erasmus Plus (Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji) oraz Komisją Europejską;
2. Obsługa administracyjna w ramach Welcome Center, tj.:
 - 1) organizacja pobytu i wsparcie dla gości zagranicznych,
 - 2) podejmowanie inicjatyw na rzecz integracji studentów i pracowników pochodzących z różnych kręgów kulturowych,
 - 3) prowadzenie rejestru gości zagranicznych wizytujących Akademię;
3. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii oraz weryfikacja ich potrzeb w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych w ramach programu Erasmus;
4. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Akademii w zakresie rankingów, internacjonalizacji i współpracy międzynarodowej;
5. Organizacja oraz wsparcie wydarzeń edukacyjnych o charakterze międzykulturowym i międzynarodowym;
6. Upowszechnianie informacji oraz promocja działań z zakresu umiędzynarodowienia Akademii z wykorzystaniem różnych kanałów informacyjnych.

§ 59

Centrum Dostępności:

1. Zleca i nadzoruje audyty architektoniczne, informacyjno-komunikacyjne oraz cyfrowe;
2. Analizuje procedury funkcjonujące w instytucji w celu zapewnienia wygody i możliwości korzystania z nich osobom ze szczególnymi potrzebami;
3. Opiniuje rozwiązania z zakresu dostępności;
4. Przygotowuje i wdraża plan działania na rzecz poprawy dostępności;
5. Monitoruje działalność jednostek organizacyjnych AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu w zakresie zapewniania dostępności architektonicznej, cyfrowej i komunikacyjno-informacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami;
6. Konsultuje projekty architektoniczne (np. realizowane prace remontowo-budowlane) pod kątem dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami;
7. Dbą o stosowanie zasad projektowania uniwersalnego i rozwiązań umożliwiających korzystanie tym osobom z obiektów AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu i ich otoczenia na zasadach równości z innymi osobami;
8. Reprezentuje Uczelnię w spotkaniach dotyczących działań związanych z poprawą dostępności w AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu;
9. Dokumentuje wykonywaną pracę, w szczególności w postaci zachowywania korespondencji, sporządzania notatek służbowych ze spotkań, dokonanych ustaleń, zauważonych problemów dostępności, archiwizacji dokumentacji projektowej;
10. Współpracuje z administratorami budynków AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu w zakresie zapewniania w tych budynkach dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami; w przypadku budynków zabytkowych współpracuje z właściwymi organami odpowiedzialnymi za ochronę zabytków;
11. Prowadzi działania na rzecz promocji dostępności oraz zasad projektowania uniwersalnego;
12. Przygotowuje oraz nadzoruje prace związane z przeprowadzeniem szkoleń dotyczących savoir-vivre'u wobec osób ze szczególnymi potrzebami oraz obsługi osób/studentów z niepełnosprawnościami;
13. Współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami;
14. Współorganizuje zebrania Rady ds. Dostępności w AWF im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu;
15. Monitoruje i koordynuje plany działań na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami na Uczelni;
16. Ma nadzór nad sprawozdaniami z działalności Koordynatora ds. Dostępności;
17. Przy współpracy z odpowiednimi jednostkami Uczelni przygotowuje i konsultuje wnioski i dokumenty konkursowe w zakresie dostępności.

§ 60

Zakres działania **Rady Dyscypliny Naukowej** określa Statut.

§ 61

Do zadań **Centralnego Laboratorium Badawczego** należy w szczególności:

- 1) realizowanie badań naukowych pracowników, doktorantów i studentów Akademii;
- 2) wspomaganie procesu dydaktycznego i naukowego;

- 3) komercjalizacja wyników badań naukowych;
- 4) udostępnianie infrastruktury badawczej pracownikom, doktorantom i studentom Akademii;
- 5) komercyjne udostępnianie infrastruktury badawczej na zewnątrz;
- 6) świadczenie usług badawczych na rzecz podmiotów zewnętrznych.

§ 62

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.

§ 63

Zakres zadań **Wydziałów** określa Statut.

§ 64

Zakres działania **Katedr** określa statut.

§ 65

Zakres działania **Pracowni** określa statut.

§ 66

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.

§ 67

1. **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, a także innych przepisów prawa pracy. Sprawy kadrowe, płacowe oraz socjalne realizowane są we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań Działu i jego Dyrektora należy także prawidłowe ustalenie wysokości oraz terminowe opłacanie składek na: ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także zaliczek na poczet podatku dochodowego oraz Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 68

1. Do zadań **Zespołu Spraw Niejawnych i Obronnych** należy w szczególności:
 - 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.

§ 69

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.

§ 70

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.

§ 71

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.

§ 72

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 częściowe poszczególnych jednostek organizacyjnych.
29. Weryfikacja oraz zgłaszanie propozycji korekt planów częściowych 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. Współudział 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.

§ 73

Biuro Kanclerza:

1. prowadzi obsługę Kancelarii Ogólnouczelnianej w ramach której:
 - 1) zajmuje się obsługą korespondencji przychodzącej i wychodzącej
 - 2) przechowuje oryginały zleceń kosztowych nadzorowanych przez Biuro Zamówień Publicznych (w wersji papierowej oraz elektronicznej) i rejestruje je w elektronicznym rejestrze zleceń oraz w rejestrze umów w Systemie Kontroli Finansowej
 - 3) rejestruje, wydaje oraz likwiduje zużyte bądź zdezaktualizowane pieczętki zamawiane przez jednostki organizacyjne Akademii
2. zajmuje się inwentaryzacją całego majątku Uczelni. W ramach tej działalności:
 - 1) opracowuje roczny plan inwentaryzacji ciągłej.
 - 2) opracowuje i uaktualnia wykazy pól spisowych i osób materialnie odpowiedzialnych.
 - 3) przeprowadza inwentaryzacje planowe, doraźne, proponuje składy zespołów spisowych.
 - 4) udziela instruktażu osobom materialnie odpowiedzialnym w zakresie prowadzenia wymaganej dokumentacji (np. ewidencji i udokumentowania ruchu składników majątkowych).
 - 5) terminowo przekazuje do Działu Księgowości arkusze spisu z natury celem wyliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - 6) sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji użytkowników odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz znakowania przedmiotów w użytku.
 - 7) wyjaśnia różnice pospisowe, sporządza protokoły dotyczące wyjaśnienia tych różnic.
 - 8) sporządza obowiązującą sprawozdawczości Komisji Inwentaryzacyjnej.
 - 9) przyjmuje wykaz składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji.
 - 10) przeprowadza przeglądy składników majątkowych zgłoszonych do likwidacji oraz uczestniczy w pracach komisji.
 - 11) sporządza protokoły likwidacji oraz przekazuje je do wyceny i zatwierdzenia.
 - 12) zawiadamia członków Komisji Likwidacyjnej o terminie i realizacji fizycznej likwidacji oraz przekazuje dokumenty do Głównego Księgowego–Kwestora.
 - 13) sporządza roczne sprawozdania z działalności Komisji Likwidacyjnej.
3. Zarządza środkami finansowymi przeznaczonymi na działalność podstawową Biura Kanclerza.

4. Koordynuje czas pracy i prowadzi obsługę administracyjno-biurową Kanclerza (przyjmuje i łączy rozmowy telefoniczne, udziela informacji, obsługuje interesantów oraz podejmuje gości).
5. Prowadzi ewidencję korespondencji przychodzącej i wychodzącej dot. Biura Kanclerza w systemie bezdziennikowym (w elektronicznym rejestrze pism) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną AWF Wrocław oraz przekazuje Kanclerzowi do dekretacji korespondencję przychodzącą.
6. Monitoruje obieg dokumentów i spraw w Akademii oraz nadzoruje i egzekwuje terminy realizacji zadań zleczanych przez Kanclerza podległym jednostkom organizacyjnym.
7. Redaguje pisma i odpowiedzi na pisma otrzymywane przez Kanclerza.
8. Prowadzi rejestr Zarządzeń Kanclerza oraz zamieszcza je na stronie internetowej AWF Wrocław.
9. Prowadzi dokumentację ISO dot. Biura Kanclerza
10. Przechowuje oryginały umów cywilno-prawnych zawieranych przez AWF Wrocław (w wersji papierowej oraz elektronicznej) oraz rejestruje je w elektronicznym rejestrze umów. Nadzoruje wpisy wprowadzane do Rejestru Umów w Systemie Kontroli Finansowej przez pracowników AWF Wrocław.
11. Uczestniczy w implementacji systemów administracyjno-biurowych będących w zakresie Biura Kanclerza
12. Aktualizuje i wdraża procedury administracyjne w Biurze Kanclerza oraz wzory dokumentów
13. Uczestniczy w przygotowaniu wydarzeń i imprez w Uczelni.
14. Organizuje i obsługuje spotkania, zebrania członków Zespołu Kanclerskiego.
15. Współpracuje z innymi jednostkami AWF Wrocław.
16. Udziela potrzebnych wyjaśnień i udostępnia materiały organom kontrolno-rewizyjnym w czasie prowadzonych kontroli.
17. Dbą o pozytywny wizerunek Biura.

§ 74

Biuro Zamówień Publicznych

Biuro Zamówień Publicznych jest jednostką organizacyjną zajmującą się prowadzeniem oraz obsługą administracyjną i formalno-prawną postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Do głównych zadań **Biura Zamówień Publicznych** należą:

1. Opracowanie wewnętrznych aktów normatywnych regulujących zasady przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
2. Sporządzanie, weryfikowanie, koordynowanie, publikowanie, przechowywanie oraz kontrola realizacji planów postępowań oraz zamówień publicznych w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych przy współudziale dysponentów.
3. Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
4. Udział w pracach komisji przetargowych jako sekretarz komisji i prowadzenie dokumentacji w przeprowadzanych postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych.
5. Wskazywanie w systemie SKF trybów, w jakich należy udzielić danego zamówienia publicznego.

6. Weryfikowanie pod względem formalno-prawnym oraz merytorycznym otrzymanych od dysponentów wniosków oraz dokumentów w zakresie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, a następnie w oparciu o te dokumenty sporządzanie kompletnej dokumentacji w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych.
7. Prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa w obszarze zamówień publicznych jak i regulacjami wewnętrznymi Akademii oraz realizowanie wszelkich obowiązków informacyjnych, sprawozdawczych i publikacyjnych w zakresie zamówień publicznych.
8. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie zabezpieczenia środków na realizację zamówień, wadium oraz innych zabezpieczeń finansowych w odniesieniu do prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych.
9. Opracowywanie przy współpracy z dysponentami oraz radcą prawnym Akademii wzorów umów oraz zleceń i koordynowanie ich zawierania.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych.
11. Udzielanie dysponentom wszelkich porad i informacji w zakresie zamówień publicznych oraz wsparcie dysponentów na każdym etapie procesu udzielenia zamówienia publicznego.
12. Bieżąca kontrola udzielania zamówień publicznych oraz przestrzegania wewnętrznych regulacji Akademii w zakresie zamówień publicznych przez dysponentów.
13. Uczestniczenie w działaniach kontrolnych wewnętrznych i zewnętrznych oraz w postępowaniach odwoławczych i sądowych z ramienia Akademii dotyczących zamówień publicznych.
14. Realizacja innych zadań określonych w przepisach z zakresu zamówień publicznych oraz obowiązujących w tym obszarze w Akademii regulacjach wewnętrznych.

§ 75

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 należytym 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.

§ 76

Centrum Informatyczne:

Do zadań Centrum Informatycznego należy:

1. Racjonalizacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego, przygotowanie i udział w przetargach oraz doradztwo i opiniowanie zakupu sprzętu i oprogramowania przez poszczególne jednostki.
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. 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.
5. 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;
6. Administrowanie elektronicznym portalem sprawozdawczości GUS.
7. Administracja systemami, tj. ePuap, SIO-Krem, JSA.
8. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w ich rozwoju informatycznym.
9. Zarządzanie bezpieczeństwem informatycznym uczelni.
10. Obsługa zakresu dotyczącego podpisów elektronicznych.
11. Administracja systemami informatycznymi Uczelni.
12. Konfiguracja i dostosowywanie systemów informatycznych Uczelni do zmieniających się przepisów.
13. Nadzór nad bieżącą obsługą aplikacji obsługujących uczelnię oraz koordynacja ich rozwoju.
14. Koordynacja oraz organizacja wewnętrznych szkoleń informatycznych.
15. Prowadzenie spraw administracyjnych Centrum.

Centrum Informatyczne posiada dwie sekcje:

- systemów informatycznych
- infrastruktury informatycznej

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

16. 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) administracja serwerami uczelni;
- 4) bieżąca konserwacja i pomoc w obsłudze sprzętu komputerowego wszystkich jednostek Akademii;
- 5) opieka techniczna nad ogólnouczelnianymi laboratoriami komputerowymi;

- 6) planowanie i rozwój sieci komputerowej w ramach budżetu Akademii oraz środków zewnętrznych;
 - 7) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa, monitorowanie zagrożeń oraz zarządzanie ryzykiem;
 - 8) kompleksowe prowadzenie zgłoszeń dotyczących obsługi urządzeń drukujących;
 - 9) diagnozowanie, testowanie i ocena działania sprzętu komputerowego;
 - 10) serwisowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
 - 11) instalowanie oraz aktualizacja oprogramowania;
 - 12) opracowywanie dokumentacji związanej z rozwojem infrastruktury informatycznej;
 - 13) przestrzeganie procedur bezpieczeństwa, monitorowanie zagrożeń oraz zarządzanie ryzykiem.
17. Do zakresu obowiązków Sekcji Systemów Informatycznych należy:
- 1) opieka nad sprawnym działaniem systemów informatycznych (administracyjnych, dziekanatowych i innych);
 - 2) przeprowadzenie kursów komputerowych dla pracowników Akademii;
 - 3) rozwój i integracja systemów informatycznych;
 - 4) administracja systemami informatycznymi Uczelni;
 - 5) tworzenie instrukcji stanowiskowych;
 - 6) udzielanie porad i rozwiązywanie problemów wynikłych w czasie obsługi systemów informatycznych;
 - 7) pomoc pracownikom w obsłudze poszczególnych systemów;
 - 8) konfiguracja systemów informatycznych;
 - 9) bieżąca obsługa systemów;
 - 10) opracowywanie dokumentacji związanej z rozwojem infrastruktury informatycznej uczelni z zakresie systemów informatycznych;
 - 11) kontakt z producentami systemów w celu rozwiązywania problemów wynikłych z pracy systemu;
 - 12) testowanie nowych systemów oraz nowych modułów systemów informatycznych.

§ 77

Dział Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych

Dział Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych zajmuje się administrowaniem domami studenckimi i obiektami noclegowymi, zarządzaniem obiektami sportowo-rekreacyjnymi na terenie ośrodka, 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, prowadzeniem wypożyczalni sprzętu sportowo-rekreacyjnego na Przystani, 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:

- a) Dom Studencki „Spartakus”,
- b) Dom Studencki „Olimpia”

- c) Ośrodek Dydaktyczno-Sportowy w Olejnicy
- d) Przystań Żeglarska w Olejnicy

Dział Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych w swojej strukturze ma: sekcję gospodarczą domy studenckie oraz sekcję ośrodek w Olejnicy. Na czele każdej sekcji stoi Kierownik.

1. Do zadań Dyrektora Działu Domów Studenckich i Obiektów Noclegowych należy:
 - 1) zarządzanie obiektami;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością finansową i gospodarczą;
 - 3) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych
 - 4) zapewnienie właściwych warunków zakwaterowania oraz nadzór nad właściwymi zgodnym z przeznaczeniem wykorzystywaniem pomieszczeń, ich wyposażenia i urządzeń technicznych przez zakwaterowane osoby;
 - 5) kierowanie pracami dotyczącymi przygotowania obiektów i sprzętu do sezonu turystyczno-wypoczynkowego;
 - 6) nabór właściwych pracowników;
 - 7) nadzór nad jakością i terminowością wykonywanej przez podległy zespół pracowników pracy;
 - 8) nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z działalnością Działu;
 - 9) planowanie i koordynacja wydatków;
 - 10) planowanie i przeprowadzanie bieżących napraw i konserwacji, a także remontów, modernizacji i inwestycji;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi;
 - 12) współpraca z klubami sportowymi i udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
 - 13) pozyskiwanie partnerów zewnętrznych w celu optymalnego wykorzystania mienia Uczelni;
 - 14) proponowanie zmian w wysokości opłat za korzystanie z obiektów;
 - 15) egzekwowanie przestrzegania Regulaminu porządkowego domów studenckich i Ośrodka Dydaktyczno-Sportowego w Olejnicy;
 - 16) przygotowywanie dokumentacji (umowy, kosztorysy) i dokonywanie rozliczeń związanych z funkcjonowaniem Działu;
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w zakresie działalności Działu;
2. Do ogólnych zadań Kierowników Sekcji należy:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych,
 - 2) 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, uczestników biwaków, obozów i wczasów oraz innych osób wypożyczających domki letniskowe;
 - 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) bieżące prowadzenie rejestru rezerwacji w Domach Studenckich oraz Ośrodka Dydaktyczno-Sportowym;

- 7) świadczenie usług w zakresie wynajmu pokoi na rzecz osób fizycznych i jednostek organizacyjnych, także spoza Uczelni;
 - 8) obsługa kasowa w zakresie prowadzonej działalności;
 - 9) wyjaśnienie okoliczności powstałych szkód w majątku oraz egzekwowanie ich naprawiania;
 - 10) egzekwowanie naprawy lub należności za powstałe szkody w mieniu;
 - 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla domów studenckich i obiektów noclegowych i ich wyposażenia;
 - 12) prowadzenie rozliczeń opłat;
 - 13) rozliczanie faktur zakupowych
3. Do szczegółowych zadań sekcji gospodarczej domy studenckie należy :
 - 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) obsługę zakwaterowania i wykwaterowania studentów i gości hotelowych
 4. Do szczegółowych zadań sekcji ośrodek w Olejnicy należy:
 - 1) przygotowanie, nadzorowanie i udostępnianie do użytkowania sprzętu wodnego i innego wyposażenia przystani w Olejnicy na potrzeby działalności dydaktycznej, socjalnej Akademii oraz komercyjnej;
 - 2) opracowywanie planu wykorzystania sprzętu na cele dydaktyczne, sportowe i inne;
 - 3) zabezpieczanie, zgodnie z przepisami nabrzeża i pomostów oraz narzędzi i sprzętu;
 - 4) bezpośredni nadzór nad pracownikami gospodarczymi, konserwatorem oraz pracownikami Przystani Żeglarskiej;
 - 5) obsługę zakwaterowania i wykwaterowania studentów, uczestników biwaków, obozów i wczasów oraz innych osób wypożyczających domki letniskowe.

§ 78

Centrum Utrzymania Infrastruktury

Do zadań Centrum Utrzymania Infrastruktury należy prowadzenie spraw administracyjnych, zabezpieczenie mienia, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, kompleksowe utrzymanie obiektów i terenów Akademii.

Szczegółowe zadania działu realizują sekcje: gospodarcza, techniczna i bezpieczeństwa, transportu i zaopatrzenia.

1. Do zadań sekcji gospodarczej należy:
 - 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i składnikami majątkowymi Akademii;
 - 2) utrzymanie gospodarcze obiektów Uczelni;
 - 3) utrzymanie i nadzorowanie czystości w obiektach Uczelni;
 - 4) prowadzenie sprawami związanych z ochroną środowiska w tym drzewostanu oraz gospodarką odpadami;
 - 5) utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie Uczelni;
 - 6) organizowanie i przygotowanie zapytań ofertowych i przetargów w ramach zadań sekcji;
 - 7) ubezpieczanie majątku Akademii i jego zabezpieczanie mienia oraz dochodzenie przyczyn:

- a. kradzieży i włamań,
 - b. zdarzeń drogowych,
 - c. zniszczenia mienia.
- 8) ewidencja czasu pracy podległych pracowników;
 - 9) rozliczanie i nadzór nad rozliczaniem faktur zakupowych ogólnouczelnianych: środki czystości, sprząatanie, pranie, odpady i inne;
 - 10) wydawania przepustek wjazdowych;
 - 11) współpraca przy rekrutacji i targach w których Uczelnia bierze udział.
2. Do zadań sekcji technicznej i bezpieczeństwa należy:
- 1) administrowanie nieruchomościami, obiektami i składnikami majątkowymi Akademii;
 - 2) koordynacja i nadzór nad pracami (wyposażenie) w salach dydaktycznych;
 - 3) współudział w organizacji uroczystości ogólnouczelnianych;
 - 4) utrzymanie i nadzór nad systemami monitoringowymi, alarmowymi, systemami wjazdowymi;
 - 5) ochroną osób i mienia;
 - 6) obsługa i nadzór nad centralami telefonicznymi oraz siecią telefoniczną. Nadzór nad realizacją umowy z operatorem telefonicznym;
 - 7) zapewnienie obsługi technicznej ogólnouczelnianych sal dydaktycznych;
 - 8) ewidencja czasu pracy podległych pracowników;
 - 9) organizowanie i przygotowanie zapytań ofertowych i przetargów w ramach zadań sekcji;
 - 10) prowadzenie, aktualizowanie informatora uczelnianego;
 - 11) rozliczanie i nadzór nad rozliczaniem faktur zakupowych ogólnouczelnianych: telefonia, sprawy techniczne i inne.
 - 12) współpraca przy rekrutacji i targach w których Uczelnia bierze udział
3. Do zadań sekcji transportu i zaopatrzenia należy:
- 1) administrowanie boiskami sportowymi, obiektami i składnikami majątkowymi Akademii;
 - 2) administrowanie drogami wewnętrznymi w Uczelni;
 - 3) zapewnienie transportu osób i mienia jednostkom organizacyjnym Akademii oraz prowadzenie, gospodarki pojazdami samochodowymi i sprzętem transportowym;
 - 4) wykonywanie zakupów na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 5) nadzór i organizacja zaopatrzenia w artykuły biurowe Uczelni;
 - 6) rozliczanie i nadzór nad rozliczaniem faktur zakupowych ogólnouczelnianych: ochrona i inne;
 - 7) współpraca przy rekrutacji i targach w których Uczelnia bierze udział;
 - 8) planowanie, ewidencja czasu pracy;
 - 9) organizowanie i przygotowanie zapytań ofertowych i przetargów w ramach zadań sekcji.

§ 79

Dział Eksploatacji Infrastruktury

Do zadań Działu Eksploatacji Infrastruktury należy prowadzenie spraw administracyjnych, współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, kompleksowe utrzymanie obiektów i terenów Akademii, pozyskiwanie kontrahentów zewnętrznych. Planowanie remontów i napraw w obiektach. Rozliczanie podatków od przychodu i nieruchomości z wynajmowanych obiektów i terenów. Nadzór i koordynacja nad imprezami masowymi odbywających się w kompleksie AWF i współpraca w tym zakresie z podmiotami zewnętrznymi.

Nadzór nad całościowym wykonywaniem zadań w dziale prowadzi dyrektor działu.

1. Do zakresu obowiązków 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) organizowanie spotkań dotyczących wynajmu terenów na organizację dużych imprez komercyjnych;
- 4) prowadzenie wynajmu terenów obiektów i pomieszczeń, kontakty telefoniczne i mailowe z kontrahentami w tym zakresie;
- 5) opracowanie projektów umów dotyczących wynajmu terenów, obiektów i lokali Akademii Wychowania Fizycznego;
- 6) przygotowywanie protokołów przekazania pomieszczeń i terenów, przekazywanie pomieszczeń i terenów kontrahentom;
- 7) kontrolowanie prawidłowej realizacji zamówień i zleceń;
- 8) przygotowanie grafików i wokand obiektów i terenów podlegających wynajmom przez Sekcję;
- 9) rozliczanie (wystawianie faktur) podmiotom zewnętrznym z wynajmowanych terenów i obiektów oraz innych faktur sprzedażowych w Sekcji Wynajmu;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji Sekcji Wynajmu Obiektów;
- 11) współpraca z Kanclerzem i Kwestorem w sprawach dot. wykorzystania obiektów i terenów;
- 12) obsługa systemów informatycznych i programów w zakresie dotyczącym Sekcji Wynajmu Obiektów
- 13) ustalanie zobowiązań Uczelni z tytułu podatku od przychodów z budynków Akademii Wychowania Fizycznego;
- 14) rozliczanie podatków od nieruchomości wynikających z wynajmowanych obiektów i terenów Uczelni;
- 15) opracowanie cenników wynajmu terenów i obiektów Uczelni;
- 16) współpraca z pionem kształcenia Akademii, klubami sportowymi i innymi podmiotami zewnętrznymi celem optymalnego wykorzystania obiektów;
- 17) prowadzenie dokumentacji ISO w Dziale;
- 18) rozliczanie mediów Uczelni (gaz, energia, woda i olej opałowy);
- 19) promowanie obiektów sportowych Akademii w celu uzyskania jak najlepszego wizerunku;

- 20) organizowanie i przygotowanie zapytań ofertowych i przetargów w ramach zadań sekcji;
 - 21) planowanie wydatków i składanie zamówień w systemie kontroli finansowej;
 - 23) udział w szkoleniach merytorycznie związanych z zadaniami Sekcji.
2. Do zakresu obowiązków sekcji remontów i serwisów należy:
- 1) organizowanie i nadzorowanie procesów budowy, inwestycji i remontów oraz prac modernizacyjnych i konserwacyjnych w obiektach i budynkach zgodnie z potrzebami Uczelni 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 ich realizacji;
 - 6) udział w odbiorach robót oraz rozliczanie robót wykonanych i inwestycji;
 - 7) planowanie i zamawianie materiałów dla potrzeb remontów i konserwacji wykonywanych przez Sekcję 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;
 - 11) prowadzenie dokumentacji techniczno-eksploatacyjnej maszyn, urządzeń technicznych, sieci elektrycznych itp.;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad gospodarką energetyczną, ciepłą, wodną itp.;
 - 13) opracowywanie planów remontów i przeglądów urządzeń mechaniczno-energetycznych wykonywanych we własnym zakresie oraz rozliczanie materiałów i robocizny;
 - 14) nadzór i kontrola remontów oraz przeglądów urządzeń mechaniczno-energetycznych wykonywanych we własnym zakresie oraz rozliczanie materiałów i robocizny;
 - 15) nadzór i kontrola w zakresie utrzymania w ruchu urządzeń energetycznych oraz prawidłowa ich eksploatacja;
 - 16) nadzór nad prawidłową gospodarką narzędziami i ich rozliczaniem;
 - 17) odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe usuwanie awarii urządzeń energetycznych, ciepłych, wodno-kanalizacyjnych itp.;
 - 18) zabezpieczanie narzędzi i sprzętu dla pracowników wykonujących prace konserwacyjne;
 - 19) prowadzenie racjonalnej gospodarki energetycznej, ewidencji zużycia energii, paliw i opału, kontroli magazynowania;

- 20) prowadzenie instruktażu w zakresie prawidłowej obsługi urządzeń mechanicznych i energetycznych, współpraca w tym zakresie z BHP.
3. Do zakresu obowiązków sekcji kryta pływalnia należy:
- 1) dbałość o stan techniczny krytej pływalni, w tym szczegółowe i systematyczne kontrole stanu technicznego obiektu;
 - 2) planowanie bieżących napraw i remontów;
 - 3) analiza parametrów wody basenowej i współpraca w tym zakresie z Sanepid;
 - 4) planowanie, zlecenie oraz nadzór nad cyklicznymi badaniami wody w nieckach basenowych;
 - 5) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu i materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do zapewnienia ciągłości pracy obiektu.
 - 6) współpraca z Działem Nauczania celem optymalnego wykorzystania krytej pływalni na zajęcia dydaktyczne i wynajmy zewnętrzne;
 - 7) przygotowywanie przetargów i zapytań ofertowych dot. usług niezbędnych do funkcjonowania krytej pływalni;
 - 8) nadzór nad właściwą realizacją usług wynikających z podpisanych umów – min. sprzętanie pływalni, ratownictwo wodne.
 - 9) współpraca przy realizacji wydarzeń sportowych odbywających się w obiekcie.

§ 80

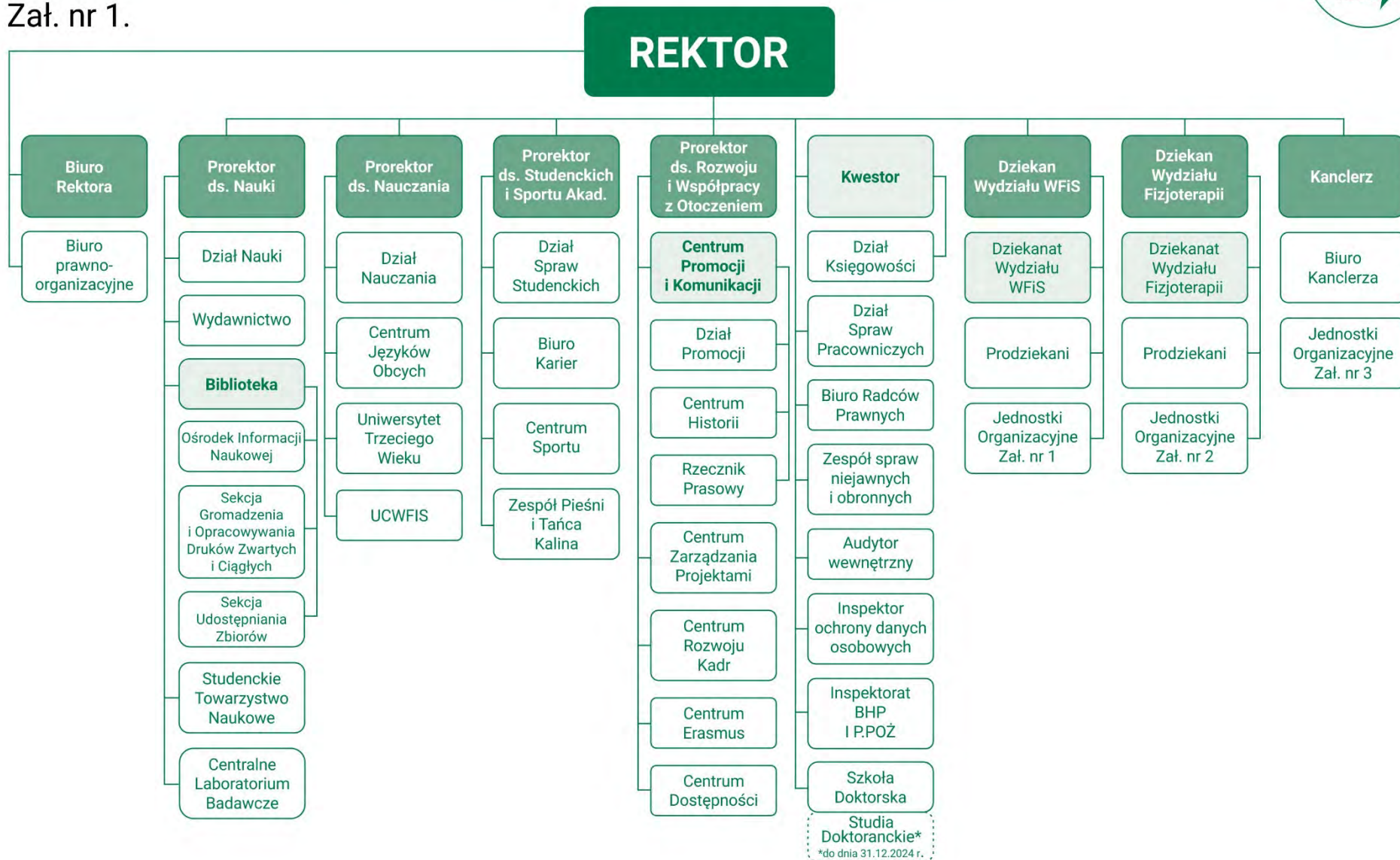
Schematy struktury organizacyjnej

- Załącznik 1. Administracja Akademii
- Załącznik 2. Wydział Fizjoterapii
- Załącznik 3. Wydział Wychowania Fizycznego i Sportu
- Załącznik 4. Pion Kanclerza

Struktura Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu



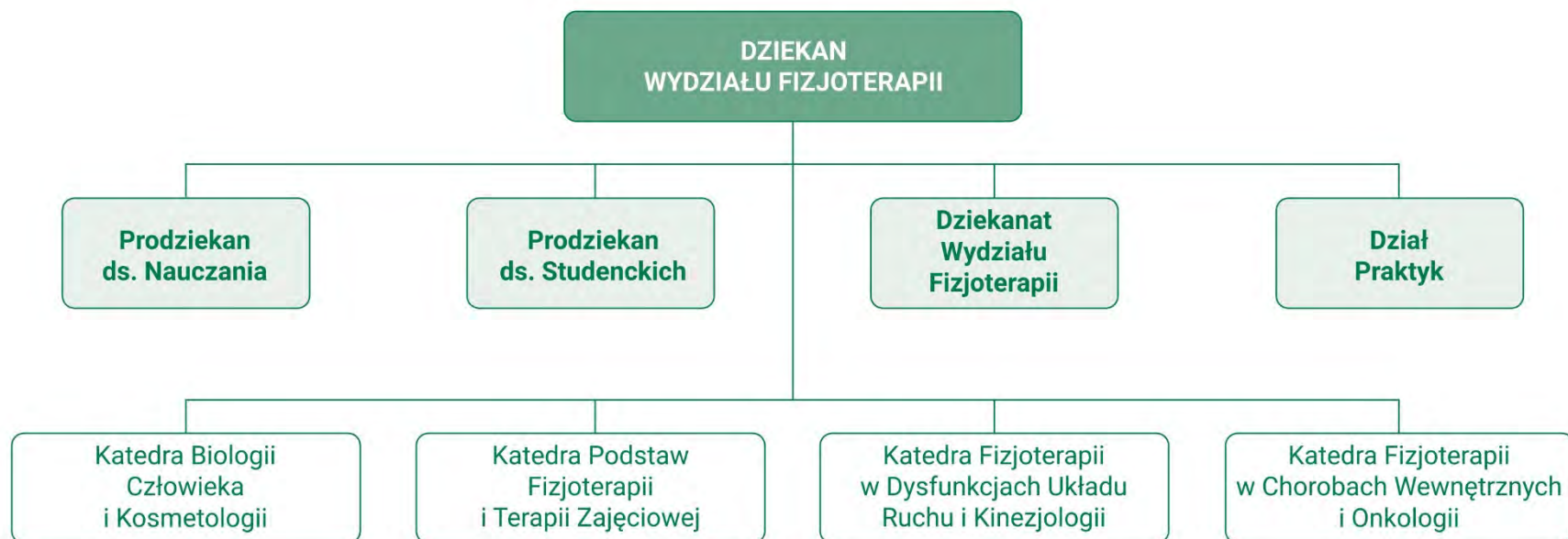
Zał. nr 1.





Zał. nr 2.

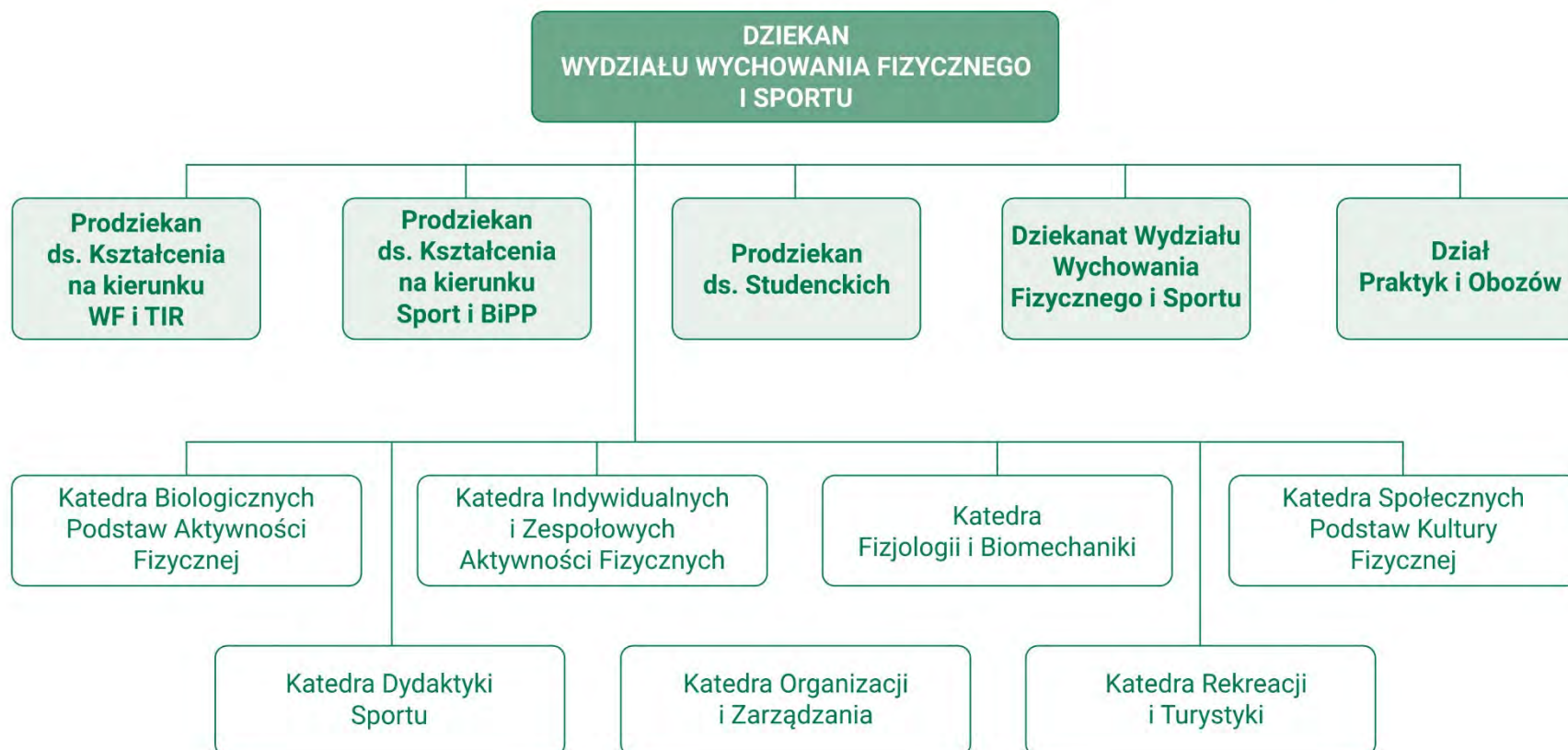
WYDZIAŁ FIZJOTERAPII





Załącznik nr 3.

WYDZIAŁ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU





Zał. nr 4.

PION KANCLERZA

