REGULAMIN ORGANIZACYJNY UCZELNI

AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 31/2019

Rektora AWF w Poznaniu

z dnia 29.07.2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI

AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO W POZNANIU

Spis treści:

Rozdział I Postanowienia ogólne 3

Rozdział II Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk 7

Rozdział III Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika 10

Rozdział IV Ramowe zakresy działań i obowiązków poszczególnych jednostek administracyjnych oraz stanowisk samodzielnych 11

PION REKTORA 11

PION PROREKTORA DS. NAUKI 21

PION PROREKTORA DS. STUDIÓW 26

PION KANCLERZA 34

PION ZASTĘPCY KANCLERZA 51

PION KWESTORA 55

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Administracji Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu zwanej dalej „Uczelnią" lub „Akademią", określa uprawnienia i obowiązki pracowników, kompetencje kierowników jednostek organizacyjnych administracji oraz zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk uczelnianej administracji, działających w Poznaniu i w filii Uczelni - Zamiejscowym Wydziale Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp.

§ 2

1. Administracja zapewnia realizację statutowych działań Uczelni w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.) i Statucie Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 16 kwietnia 2019 roku.
2. W szczególności, administracja Uczelni zobowiązana jest do tworzenia i organizowania na bazie otrzymanej subwencji, dotacji i środków własnych:
   1) odpowiednich warunków rzeczowych do realizacji statutowych zadań Uczelni;
   2) odpowiednich warunków pracy i nauki wszystkim pracownikom i studentom Uczelni.
3. Zasady kierowania i sprawowania nadzoru nad działalnością administracji określa Statut Uczelni.
4. W uczelni obowiązują standardy kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem.
5. Jednostkami administracji są między innymi: działy, sekcje, biura i samodzielne stanowiska funkcjonujące w poszczególnych pionach.
6. Jednostki organizacyjne o charakterze administracyjnym tworzy, przekształca i likwiduje Rektor na wniosek Kanclerza lub z własnej inicjatywy.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji Uczelni i samodzielnych stanowisk wraz z symbolami literowymi oraz schemat organizacyjny administracji ujęte są treścią załączników do zarządzenia rektora wprowadzającego niniejszy Regulamin.
8. Zgodnie z niniejszym Regulaminem za pracowników administracji uważa się pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 3

1. Kierowanie pracą jednostek organizacyjnych odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą na czele każdej jednostki stoi wyznaczony kierownik/koordynator. Każdy z pracowników podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od niego otrzymuje polecenia służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt powierzonych spraw z uwzględnieniem zasady określonej w ust. 3.
2. W szczególnych przypadkach pracownik może otrzymać polecenie służbowe od wyższego służbowo przełożonego, w tym przypadku pracownik wykonuje otrzymane polecenie i niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz podlegli im pracownicy nie mają uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych jednostek chyba, że pracownik został oddelegowany do pracy w tej jednostce organizacyjnej lub zachodzi podległość funkcjonalna (merytoryczna) pracownika innemu kierownikowi.
4. Pracownicy administracji zatrudnieni w jednostkach naukowych, naukowo – dydaktycznych i dydaktycznych Uczelni podlegają merytorycznie kierownikowi danej jednostki, natomiast formalnie kanclerzowi.
5. W odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, kierujących administracyjnymi jednostkami organizacyjnymi w pionie rektora i prorektorów, funkcje bezpośrednich przełożonych w rozumieniu ust. 1 sprawują kierownicy tych pionów.
6. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do pełnej realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie. Za prawidłową realizację zadań i obowiązków odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki. Za realizację zadań wykonywanych przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną, odpowiadają kierownicy tych jednostek w zakresie obowiązków realizowanych przez ich pracowników, a za realizację całości zadania odpowiada wyznaczona osoba (spośród kierowników jednostek realizujących).
7. W Uczelni funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy są zobligowani do przestrzegania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.
8. W Akademii funkcjonuje elektroniczny System Kontroli Środków Finansowych (SKŚF) oraz Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD). Określony wewnętrznymi regulacjami obowiązek korzystania z systemów elektronicznych nie wyklucza możliwości korzystania ze wspomagających je rozwiązań tradycyjnych.

§ 4

1. Każdy pracownik w swojej działalności winien kierować się dobrem Uczelni.
2. Pracownicy są zobowiązani w swojej działalności zachować należytą dbałość o mienie Uczelni, a osoby zajmujące stanowiska kierownicze, w swoich decyzjach winni przyjmować rozwiązania ekonomicznie optymalne.
3. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych (RODO).
4. Zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność na danym stanowisku pracy, wymogi kwalifikacyjne, regulowane są (zgodnie z zakresem jednostki organizacyjnej) w Karcie Stanowiskowej, którą każdy pracownik otrzymuje od bezpośredniego przełożonego.
5. Przy podpisywaniu umowy o pracę pracownik zostaje zapoznany przez przełożonego z zadaniami określonymi w Regulaminie dla danej jednostki, a powyższy fakt potwierdza podpisem na Karcie Stanowiskowej w formie stosowanej przez Dział Kadr i Płac.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z aktualnych potrzeb Uczelni lub specyfiki działania danej jednostki administracyjnej, kanclerz może podjąć decyzję o ustaleniu innych indywidualnych zakresów obowiązków dla konkretnego stanowiska lub osoby w tej jednostce organizacyjnej (a w tym na ich okresowym zwiększeniu).

§ 5

1. W ramach swojej działalności, jednostki organizacyjne współpracują z zainteresowanymi, w przedmiotowej sprawie, innymi jednostkami, a w szczególności w procesie przygotowania i przeprowadzania procedur związanych z zamówieniami publicznymi, kierując się zasadami celowości i efektywności działania.
2. Bieżącą działalność jednostek administracyjnych koordynuje kanclerz przez wydawanie zarządzeń, komunikatów, instrukcji, pism wg rozdzielnika, narady, ustne polecenia oraz w inny sposób określony wagą danej sprawy.
3. Nadzór nad merytoryczną działalnością jednostek organizacyjnych sprawują kierownicy pionów (rektor, prorektorzy, kanclerz, z-ca kanclerza, kwestor), realizując uprawnienia wynikające z zapisów innych aktów prawa wewnątrzuczelnianego lub udzielonych pełnomocnictw.
4. Spory w sprawach kompetencji jednostek administracyjnych rozstrzyga kanclerz. Instytucją odwoławczą jest rektor, którego decyzja jest ostateczna.

§ 6

1. Powierzenie mienia pracownikowi w związku z wykonywaną przez niego pracą, jest poprzedzone inwenturą zdawczo – odbiorczą.
2. Zobowiązanie o przyjęciu współodpowiedzialności materialnej podpisuje i przyjmuje minimum dwóch pracowników danej jednostki organizacyjnej, w tym kierownik – załącznik nr 1, nr 2. W wyjątkowych sytuacjach dopuszczalna jest jednoosobowa odpowiedzialność materialna – załącznik nr 3. Oryginały dokumentów przechowywane są w aktach osobowych pracownika, a kopie przekazywane do Działu Księgowości. Ewidencję prowadzi Dział Kadr i Płac.
3. W przypadku dłuższej nieobecności w pracy pracownika odpowiedzialnego materialnie, Dział Kadr i Płac oraz Sekcja Organizacyjno – Prawna są odpowiedzialne za uruchomienie inwentury zdawczej.

§ 7

1. Do rozpatrywania określonych spraw w administracji Uczelni mogą być powoływane komisje stałe lub doraźne.
2. Tryb działania oraz realizację zatwierdzonych wniosków przedstawionych przez stałe i doraźne komisje określają zarządzenia powołujące te komisje lub ich regulaminy.

Rozdział II

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników/koordynatorów jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk

§ 8

1. Kierownik organizuje pracę podległej mu jednostki organizacyjnej poprzez tworzenie jej wewnętrznej struktury (nieujawnionej w Regulaminie), ustalenie zadań zespołom i pracownikom na poszczególnych stanowiskach. Jest on bezpośrednim przełożonym pracowników Uczelni zatrudnionych w danej jednostce.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność służbową wobec swoich przełożonych za całokształt spraw załatwianych przez jednostkę organizacyjną oraz za działalność poszczególnych pracowników tej jednostki.
3. Kierownik zobowiązany jest do współpracy i współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wspólnych, mając na uwadze dobro Uczelni, a w tym z audytem wewnętrznym i kontrolą instytucjonalną.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów, a w tym ustawy o finansach publicznych oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych i wydanych na ich podstawie aktów prawa wewnętrznego.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć spośród podległych sobie pracowników osobę/y, której powierzy obowiązek współdziałania z Sekcją Zamówień Publicznych w postępowaniach o zamówienie publiczne.
6. Do szczegółowych obowiązków kierownika należy:
   1) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania kierowanej jednostki, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów, jak również znajomość problematyki organizacji pracy i zarządzania;
   2) opracowywanie Karty Stanowiskowej dla danego stanowiska pracy i ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników;
   3) ustalanie planów pracy dla podległej sobie jednostki organizacyjnej;
   4) zabezpieczanie środków pracy w terminach umożliwiających wykonanie ustalonych i powierzonych zadań;
   5) stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji w zakresie organizacji i zarządzania;

6) kontrola, analiza i ocena pracy podległych pracowników oraz przestrzeganie standardów kontroli zarządczej;
7) kształtowanie właściwego stosunku do pracy poprzez m.in.:
   a) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie podległych pracowników,
   b) zapobieganie powstaniu konfliktów między pracownikami,
   c) troskę o sprawy socjalno – bytowe podległych pracowników;
8) zapewnianie warunków dla zabezpieczenia mienia Uczelni oraz mienia osobistego pracowników;
9) instruowanie pracowników i zapewnienie im niezbędnych informacji potrzebnych do należytego wykonania powierzonych obowiązków;
10) przestrzeganie i instruowanie w zakresie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.;
11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach wchodzących w zakres działania jednostki oraz sygnalizowanie o niezgodności obowiązujących w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych ze znowelizowanymi aktami prawnymi wyższego rzędu;
12) przeciwdziałanie wszelkim przejawom biurokratyzmu działalności służbowej i zawodowej, a w szczególności na odcinku rozpatrywania i załatwiania spraw pracowników i studentów;
13) realizacja innych poleceń w zakresie możliwości ich wykonania, a niewynikających z podstawowego zakresu obowiązków kierowanej jednostki;
14) wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony oraz przygotowywanie, we współpracy z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, podległych pracowników do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;
15) współdziałanie z osobą koordynującą udostępnianie informacji publicznej.

7. Zakres odpowiedzialności kierownika (przełożonego):
   1) kierownik każdej jednostki organizacyjnej, niezależnie od jej szczebla, z tytułu kierowania pracą podległych pracowników, ponosi odpowiedzialność za: legalność, gospodarność i celowość wydawanych poleceń i podejmowanych decyzji;
   2) kierownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za powierzone mienie Uczelni;
   3) kierownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i materialną, którą określają odpowiednio: przepisy prawa cywilnego, karnego i pracy.

8. Zakres uprawnień kierownika:

1) prawo żądania jednoznacznego określenia zadań przewidzianych do wykonania, zabezpieczania związanych z nimi środków i informacji;

2) prawo odwołania się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla;

3) w stosunku do podwładnych uprawnienia obejmują:

   a) okresowe i stałe przekazywanie uprawnień,

   b) wydawanie poleceń i podejmowanie działań uznawanych za niezbędne,

   c) wnioskowanie o zmiany zaszeregowania i awansowania podległych pracowników,

   d) wnioskowanie o zwolnienie z pracy z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia oraz wnioskowanie o zwolnienie z pracy natychmiastowe bez wypowiedzenia na zasadach ustalonych Kodeksem pracy,

   e) wnioskowanie o karanie pracowników,

   f) wnioskowanie o przyznanie nagród oraz wnioskowanie o inne formy wyróżnienia pracowników,

   g) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom, z uwzględnieniem potrzeb Uczelni,

   h) wnioskowanie o delegowanie do innych prac,

   i) opiniowanie i ocenianie pracowników,

   j) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów, a także udzielanie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe wg zasad obowiązujących w Uczelni;

4) prawo przedkładania propozycji zmian organizacyjnych dotyczących podległych im jednostek oraz samodzielnych stanowisk.

Rozdział III

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika

§ 9

1. Zakres obowiązków:
   1) znajomość zakresu działania macierzystej jednostki organizacyjnej i wszystkich aktów normatywnych, na których działalność ta jest oparta;
   2) wykonywanie pracy zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego (nawet w zakresie nieujętym Kartą Stanowiskową oraz zorganizowanie własnej pracy w sposób zabezpieczający terminowe i rzetelne jej wykonanie zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
   3) stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
   4) referowanie spraw przełożonemu zgodnie z posiadaną wiedzą oraz załatwianie spraw w sposób wyczerpujący, skuteczny i ostateczny;
   5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązaniu problemów wyłaniających się w toku wykonywania pracy i występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
   6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i regulaminu organizacyjnego Uczelni;
   7) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp i ppoż;
   8) właściwe użytkowanie i zabezpieczanie użytkowanego mienia Uczelni;
   9) zachowanie kulturalnego i koleżeńskiego stosunku do współpracowników.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad pracy określonych niniejszym Regulaminem. Sankcje służbowe nie wykluczają odpowiedzialności pracownika, określonej odrębnymi przepisami prawa.
3. Zakres uprawnień:
   1) uzyskiwanie świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z ustawodawstwa pracy i z Regulaminu Pracy;
   2) uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego sprecyzowania zadań i określenia terminów umożliwiających ich przygotowanie i wykonanie;
   3) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia działalności Uczelni.

Rozdział IV

Ramowe zakresy działań i obowiązków poszczególnych jednostek administracyjnych oraz stanowisk samodzielnych wraz z symbolami literowymi

PION REKTORA (R)

§ 10

Biuro Rektora (RBR)

1. Prowadzenie terminarza spraw rektora oraz terminarza konferencji, narad i innych posiedzeń z udziałem rektora.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do rektora i jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki pism wychodzących z Biura.
3. Kontrola terminowości załatwiania przez jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Uczelni spraw przekazanych przez rektora.
4. Przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia zgodnie z decyzją rektora.
5. Organizowanie obsługi posiedzeń Senatu i Kolegium Rektora oraz uroczystości uczelnianych zleconych przez rektora, w tym organizacja uroczystości inauguracyjnych roku akademickiego.
6. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi pozauczelnianymi (władzami miasta, regionu, ministerstwami, uczelniami miasta Poznania, AWF-ami, KRASP itp.).
7. Organizowanie spotkań z osobami spoza Uczelni.
8. Protokołowanie posiedzeń Kolegium Rektora i Senatu.
9. Przechowywanie oryginałów protokołów z posiedzeń Senatu, komisji senackich i Kolegium Rektora.
10. Przechowywanie i gromadzenie kserokopii protokołów pokontrolnych, jakie wpływają do rektora.
11. Prowadzenie ewidencji medali nadawanych przez Uczelnię.
12. Zbieranie i przekazywanie materiałów do kroniki AWF.
13. Systematyczne segregowanie i przekazywanie dokumentów Biura do archiwum Uczelni.
14. Prowadzenie księgi skarg i zażaleń.
15. Dysponowanie za zgodą rektora salą konferencyjną i salą Senatu.
16. Dysponowanie czasem pracy kierowcy rektora.

§ 11

Audytor Wewnętrzny (RAW)

1. Rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki Uczelni, w tym gospodarki finansowej.
2. Rzetelne, obiektywne i niezależne określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.
3. Rzetelne, obiektywne i niezależne przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.
4. Prowadzenie czynności doradczych.
5. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego) – audyt finansowy.
6. Systematyczne dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką – audyt systemu.
7. Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji celów zadań oraz zaciągniętych zobowiązań – audyt gospodarności.
8. Przygotowywanie, do końca każdego roku, planu audytu wewnętrznego na rok następny i przedstawienie go rektorowi, a do 15 stycznia każdego roku przekazanie kopii do Komitetu Audytu Wewnętrznego w MNiSW.
9. Sporządzanie, do końca stycznia każdego roku, sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni i przedstawienie go rektorowi, a do dnia 15 lutego każdego roku przesłanie kopii do Komitetu Audytu Wewnętrznego w MNiSW. Sporządzenie i przekazanie do końca stycznia każdego roku, Ministerstwu Finansów, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
10. Dbałość o rozwój zawodowy poprzez uczestnictwo w szkoleniach, seminariach i stażach.

§ 12

Sekcja Organizacyjno-Prawna (ROP)

1. Opracowywanie projektów struktur jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Redagowanie wewnątrzuczelnianych aktów prawnych.

3. Prowadzenie zbioru aktów normatywnych wewnątrzuczelnianych.
4. Prowadzenie rejestru zawieranych przez Akademię z instytucjami, urzędami, przedsiębiorstwami umów i porozumień.
5. Prowadzenie zbiorów i rejestrów:
   1) protokołów pokontrolnych, sporządzanych przez podmioty zewnętrzne;
   2) upoważnień udzielanych przez rektora;
   3) uchwał Senatu;
   4) zarządzeń rektora i kanclerza.
6. Koordynowanie prac przy sporządzaniu sprawozdania w zakresie skarg i wniosków.
7. Gromadzenie oryginałów dokumentów dotyczących nieruchomości, będących własnością Uczelni lub w użytkowaniu wieczystym.
8. Obsługa administracyjno-techniczna Uczelnianej Komisji Wyborczej oraz Rady Uczelni.
9. Monitorowanie publikatorów powszechnie obowiązujących aktów prawnych publikowanych na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji i przekazywanie drogą elektroniczną merytorycznie zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
10. Ocena realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych oraz zarządzeń porządkowych rektora i kanclerza Uczelni.
11. Sporządzanie projektów zakresów działań i obowiązków poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz samodzielnych stanowisk pracy.
12. Ścisła współpraca z podmiotem zapewniającym obsługę prawną Uczelni.
13. Realizacja zadań zleconych przez rektora i kanclerza.

§ 13

Sekcja Zamówień Publicznych (RSZP)

1. Koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Uczelni i dbanie o zachowanie zgodności procedur przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych i aktach prawa wewnątrzuczelnianego.
2. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wspólnych, mając na uwadze dobro Uczelni.
3. Znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania Sekcji i obowiązujących w tym zakresie przepisów - stałe podnoszenie kwalifikacji.
4. Opracowywanie planu zamówień publicznych Uczelni.

5. Opiniowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędną dokumentacją dotyczącą przedmiotu zamówienia, stanowiących podstawę do uruchomienia procedur o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Występowanie do osoby zatwierdzającej z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej i informacją dotyczącą możliwości wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
7. Stały udział pracownika Sekcji w komisjach przetargowych w roli sekretarza.
8. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od jego uruchomienia do zakończenia.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Uczelni.
10. Udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji i wyjaśnień dotyczących zasad realizacji zamówień w Uczelni.
11. Prowadzenie czynności związanych z weryfikacją faktur, zgodnie z zapotrzebowaniem kwestora, kanclerza, rektora.

§ 14

Dział Marketingu i Karier (RMK)

1. Koordynowanie działań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie kształtowania pozytywnego jej wizerunku.
2. Inicjowanie działań zmierzających do wzmacniania pozycji Uczelni na rynku edukacyjnym przy wykorzystaniu zabiegów marketingowo – promocyjnych.
3. Kreowanie wizerunku Akademii w mediach.
4. Prowadzenie spójnej identyfikacji wizualnej Uczelni.
5. Organizacja i współpraca przy realizacji wydarzeń zaplanowanych w kalendarzu działań Akademii.
6. Pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych i realizacja projektów przy udziale podmiotów zewnętrznych.
7. Nadzór nad planowaniem, projektowaniem i wykonaniem materiałów promocyjnych.
8. Administrowanie oficjalnymi kanałami społecznościowymi oraz oficjalną stroną internetową Uczelni.
9. Zarządzanie systemem informacji wizualnej w Uczelni i poza nią.
10. W zakresie promocji zawodowej studentów i absolwentów:

1) prowadzenie różnorodnych form aktywnego poszukiwania pracy, doradztwo i przekazywanie informacji dotyczących dokształcania, kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych i doktoranckich oraz szeroko pojętych możliwości kształtowania kariery zawodowej przez studentów;
2) udostępnianie absolwentom, a także studentom Uczelni ofert pracy;
3) udostępnianie informatorów i poradników ułatwiających poruszanie się po rynku pracy;
4) pośrednictwo pracy;
5) organizowanie spotkań absolwentów i studentów Uczelni z krajowymi i zagranicznymi pracodawcami;
6) rozpoznawanie rynku pracy w zakresie możliwości zapewnienia absolwentom Uczelni zatrudnienia zgodnego z wyuczoną specjalnością poprzez analizę zapotrzebowania na specjalistów – absolwentów Uczelni (w skali regionu, kraju i zjednoczonej Europy);
7) przeprowadzanie szkoleń, prezentacji, warsztatów ułatwiających studentom i absolwentom zaistnienie na rynku pracy;
8) gromadzenie i analiza informacji o zawodowej karierze absolwentów AWF;
9) uczestnictwo w konstruowaniu programów studiów – w celu urealnienia kompetencji absolwentów w zgodzie z oczekiwaniami rynku pracy;
10) udział w targach (edukacyjnych, pracy, turystycznych);
11) organizowanie drzwi otwartych;
12) organizowanie wycieczek dla młodzieży chcącej poznać Uczelnię.
13) Współpraca ze szkołami (wizyty studyjne, spotkania z młodzieżą i rodzicami na terenie szkoły z przedstawicielami Uczelni) oraz klubami sportowymi.

11. Zapewnienie obsługi multimedialnej Uczelni:
    1) kserograficznej;
    2) fotograficznej;
    3) plastycznej;
    4) elektronicznej.
12. Filmowanie i liniowy montaż materiałów filmowych.
13. Konserwacja oraz naprawa urządzeń elektronicznych będących w wyposażeniu Uczelni.
14. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku ds. promocji i karier (ZWKF).
15. Współdziałanie w sprawach dotyczących funkcjonowania Zespołu Tańca Ludowego „Poznań" Akademii Wychowania Fizycznego, oraz nadzorowanie wydatków z tym związanych.

16. Do zadań Zespołu Tańca Ludowego „Poznań" Akademii Wychowania Fizycznego należy:
    1) kultywowanie dziedzictwa narodowego jakim jest polski folklor;
    2) propagowanie polskiego folkloru wśród społeczności akademickiej Uczelni;
    3) promowanie Uczelni poprzez udział w występach artystycznych w kraju i za granicą;
    4) udział w uroczystościach organizowanych przez Uczelnię;
    5) udział Zespołu Tańca Ludowego „Poznań" Akademii Wychowania Fizycznego w Światowym Przeglądzie Folkloru "Integracje";
    6) organizowanie naboru nowych członków do Zespołu;
    7) gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi na planowaną działalność Zespołu i rozliczanie ich wydatkowania.

§ 15

Stanowisko ds. Promocji i Karier ZWKF (RPKG)

1. Zapewnianie wysokiej jakości realizowanych zadań marketingowych Uczelni, dotyczących ZWKF w Gorzowie Wlkp., filii Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu, w tym:
    1) koordynowanie działań w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Wydziału i jego promocji;
    2) prowadzenie i utrzymywanie internetowego serwisu ZWKF, współpraca z mediami;
    3) przygotowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych;
    4) aktualizacja danych dotyczących ZWKF w wydawnictwach zewnętrznych;
    5) udział i koordynacja organizacji imprez promujących na terenie Gorzowa i w regionie (np. udział w Dniach Gorzowa, Dniach Województwa Lubuskiego, współorganizacja różnych imprez sportowych itp.);
    6) aktualizowanie baz danych (teleadresowych szkół ponadgimnazjalnych).
2. Promocja wizerunku Uczelni wśród kandydatów na studia oraz pomoc studentom AWF w znalezieniu zatrudnienia na rynku pracy, w tym:
    1) udział w targach edukacyjnych;
    2) organizowanie i udział w spotkaniach z uczniami w szkołach i w Uczelni;
    3) rozpowszechnianie materiałów promocyjnych;

udział w działaniach związanych z obsługą rekrutacji na studia.

§ 16

Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych (RSO)

1. Planowanie, organizowanie, realizowanie i koordynowanie zadań obronnych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyzjami i wytycznymi właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego oraz ustaleniami Wojewody i Prezydenta Miasta.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących problematyki obronnej w Uczelni.
3. Organizowanie i kierowanie działalnością Stałego Dyżuru Uczelni, funkcjonującego w Systemie Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
4. Przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni informacji i decyzji dotyczących planowania i wykonywania zadań obronnych.
5. Prowadzenie z urzędu i na wniosek reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników Uczelni wykonujących zadania obronne w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
6. Współdziałanie z uprawnionymi organami administracji publicznej w planowaniu i wykonywaniu zadań obronnych w Uczelni.
7. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego w Uczelni.
8. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych dotyczących przygotowań obronnych oraz wykonywania zadań obronnych w Uczelni.
9. Udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 17

Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych (RPO)

1. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnianie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Prowadzenie szkoleń osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w Uczelni, w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5. Udział w szkoleniach organizowanych przez Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
6. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
7. Współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i informowanie na bieżąco rektora o przebiegu tej współpracy.
8. Podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie o tym rektora.
9. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
10. Prowadzenie wykazów stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
11. Współudział w opracowywaniu szczególnych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych Uczelni, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.

§ 18

Kancelaria Niejawna (RKN)

1. Bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów niejawnych.
2. Udostępnianie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym.
3. Wydawanie materiałów niejawnych osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania.
4. Egzekwowanie zwrotu materiałów.
5. Kontrola przestrzegania w Uczelni właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów niejawnych.
6. Prowadzenie obowiązujących dzienników ewidencji.
7. Stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego odpowiednio do poziomu zagrożeń w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych, w szczególności chroniące przed:
   1) działaniem obcych służb specjalnych;
   2) zamachem terrorystycznym lub sabotażem;
   3) kradzieżą lub zniszczeniem materiału;

4) próbom wejścia osób nieuprawnionych do pomieszczeń, w których są przetwarzane informacje niejawne.

§ 19

Stanowisko ds. Kontroli (RSK)

1. Opracowywanie rocznego planu kontroli w Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu.
2. Przeprowadzanie planowanych i doraźnych (na zlecenie rektora; z jego upoważnieniem) kontroli w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
3. Wykonywanie zadań i czynności kontrolnych w zakresie:
   1) gospodarowania środkami publicznymi pod względem terminowości, gospodarności i celowości;
   2) przestrzegania przez jednostki organizacyjne Uczelni dyscypliny w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi oraz prawidłowości wykorzystania i ochrony składników majątkowych Uczelni;
   3) rzetelności i prawidłowości prowadzonej przez jednostki organizacyjne dokumentacji;
   4) dokonywania wydatków pod kątem zgodności z planem rzeczowo-finansowym przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni;
   5) rzetelności sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych, zapisów księgowych oraz funkcjonowania systemu przepływu informacji;
   6) przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie.
4. Sporządzanie protokołów z przebiegu i ustaleń przeprowadzonych kontroli.
5. Opracowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych.
6. Organizowanie i współuczestniczenie w naradach pokontrolnych.
7. Zabezpieczanie dowodów rzeczowych w przypadkach wykrycia nadużyć oraz sporządzanie na polecenie rektora, wspólnie z Sekcją Organizacyjno-Prawną, projektów wniosków kierowanych do organów ścigania.
8. Współdziałanie z organami kontroli resortu oraz innymi organami kontroli zewnętrznej, przeprowadzającymi kontrolę na terenie Uczelni.
9. Kontrola ochrony zasobów.
10. Kontrola przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania.
11. Kontrola efektywności i skuteczności przepływu informacji.

12. Kontrola zarządzania ryzykiem.
13. Kontrola innych zagadnień, zgodnie z decyzją rektora.

PION PROREKTORA DS. NAUKI (RN)

§ 20

Biblioteka Główna (NBG)

1. Działalność usługowa:
   1) właściwa polityka gromadzenia, uwzględniająca wspieranie nauki i dydaktyki oraz bieżąca aktualizacja księgozbioru;
   2) fachowe opracowanie i udostępnianie zbiorów;
   3) wdrażanie nowoczesnych technologii udostępniania;
   4) zapewnienie dostępu do tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji;
   5) sukcesywna digitalizacja wybranych zbiorów.
2. Działalność dydaktyczna:
   1) szkolenie studentów w zakresie przysposobienia bibliotecznego;
   2) kształcenie doktorantów oraz pracowników naukowych w zakresie umiejętnego przeszukiwania zasobów informacji oraz samodzielnego korzystania z elektronicznych nośników informacji;
   3) prowadzenie stażów zawodowych bibliotekarzy akademickich.
3. Działalność naukowa:
   1) opracowywanie materiałów źródłowych, ich przetwarzanie i rejestrowanie w komputerowych bibliograficznych bazach własnych:
      a) dokumentującej dorobek naukowy pracowników Uczelni,
      b) zawartości polskich czasopism dotyczących kultury fizycznej, sportu i turystyki,
      c) prenumerowanych przez Bibliotekę Główną,
      d) prac doktorskich,
      e) prac magisterskich;
   2) prace dokumentacyjno - informacyjne umożliwiające wykorzystanie oraz promocję zbiorów Biblioteki Głównej, także na stronie internetowej Uczelni;
   3) ścisła współpraca z władzami Uczelni w zakresie oceny parametrycznej dorobku naukowego.
4. Współpraca resortowa, regionalna i zagraniczna w zakresie wymiany wydawnictw, doświadczeń, wspólnych realizacji umów, itp.

5. Opieka merytoryczna i koordynacja działalności związanej z podręcznymi zbiorami w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
6. Opracowywanie sprawozdań rzeczowych, finansowych i statystycznych oraz ankiet.
7. Przeprowadzanie inwentaryzacji mienia Biblioteki, zgodnie z Instrukcją Inwetaryzacyjną.

§ 21

Biblioteka ZWKF (NBOG)

1. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów.
2. Działalność informacyjna:
   1) wykonywanie zestawień tematycznych na zamówienie czytelnika;
   2) tworzenie bazy własnej publikacji pracowników naszej Uczelni i ocena parametryczna tych publikacji;
   3) tworzenie baz komputerowych prac doktorskich i magisterskich;
   4) wymiana międzybiblioteczna;
   5) dydaktyka - w ramach przysposobienia bibliotecznego prowadzenie zajęć dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych;
   6) współudział w życiu naukowym i dydaktycznym Uczelni poprzez organizowanie wystaw tematycznych i okolicznościowych.

§ 22

Sekcja Nauki (NSN)

1. Obsługa organizacyjno-administracyjna prorektora ds. nauki.
2. Koordynowanie działalności naukowo-badawczej Uczelni.
3. Koordynowanie działań dotyczących współpracy w zakresie badawczo-rozwojowym z jednostkami zewnętrznymi.
4. Zbieranie danych i sporządzanie Ankiety Jednostki oraz przygotowywanie materiałów dotyczących oceny parametrycznej Uczelni.
5. Przygotowywanie i koordynowanie prac dotyczących wyszukiwania ofert i możliwości pozabudżetowego finansowania badań naukowych.
6. Konsultacje w ramach programów stypendialnych i naukowo-badawczych finansowanych ze środków UE.

7. Obsługa wyjazdów/przyjazdów pracowników Akademii oraz gości zagranicznych.
8. Prowadzenie całości zagadnień związanych z przeprowadzaniem przewodów doktorskich, pracowników Uczelni oraz osób z innych uczelni i instytucji, a w tym obsługa administracyjna w zakresie:
    1) powołania komisji doktorskiej;
    2) wszczęcia przewodu doktorskiego i wyznaczenia promotora, promotora pomocniczego;
    3) wyznaczania recenzentów;
    4) przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony;
    5) przyjęcia publicznej obrony pracy doktorskiej;
    6) nadania stopnia doktora;
    7) wypisywania dyplomów doktorskich;
    8) organizacji promocji doktorskiej.
9. Prowadzenie zagadnień związanych z postępowaniem w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego dla pracowników Uczelni oraz osób z innych uczelni i instytucji, a w tym obsługa administracyjna w zakresie:
    1) powołania członków komisji;
    2) wszczęcia postępowania habilitacyjnego;
    3) nadania stopnia doktora habilitowanego;
    4) wypisywanie dyplomów doktora habilitowanego.
10. Prowadzenie zagadnień związanych z postępowaniem w sprawie nadania tytułu naukowego profesora dla pracowników Uczelni oraz osób z innych uczelni i instytucji, a w tym obsługa administracyjna w zakresie:
    1) wszczęcia postępowania o nadanie tytułu profesora;
    2) wyznaczania kandydatów na recenzentów;
    3) poparcia wniosku o nadanie tytułu profesora.
11. Prowadzenie korespondencji dotyczącej stopni i tytułów naukowych z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Komisją Doskonałości Naukowej.
12. Obsługa administracyjno-techniczna Rady Naukowej oraz senackich komisji wspierających działalność naukowo-badawczą.
13. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej w zakresie działalności naukowo-badawczej Uczelni.
14. Pełna współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
15. Koordynowanie rozliczeń działalności naukowo-badawczej.

§ 23

Sekcja Obliczeniowa (NSO)

1. Wsparcie prac naukowo - badawczych pod kątem obliczeń statystycznych prowadzonych w Uczelni.
2. Pomoc i analiza przygotowywanych ankiet przeprowadzanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
3. Prowadzenie konsultacji w zakresie metod matematyczno-statystycznych dla pracowników Uczelni.
4. Świadczenie usług obliczeniowych dla potrzeb naukowo-badawczych prowadzonych przez wszystkie katedry i zakłady Uczelni.
5. Opracowanie raportów badań ankietowych na potrzeby wszystkich jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu wykonywanych prac.

§ 24

Archiwum (NA)

1. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie opieki nad aktami i przygotowywanie ich do przekazania Archiwum uczelnianemu.
2. Przyjmowanie do Archiwum akt z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
3. Przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przyjmowanych akt.
4. Porządkowanie akt kategorii A:
   1) brakowanie akt wewnątrz poszczególnych teczek;
   2) sporządzanie ewidencji akt;
   3) bieżąca konserwacja akt.
5. Brakowanie akt kategorii B i coroczne przekazywanie na przemiał.
6. Udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych.
7. Utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym w Poznaniu.
8. Prowadzenie prac wymienionych w Instrukcji Archiwalnej AWF, a w tym związanych z planowaniem i sprawozdawczością.
9. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez pracownika na Stanowisku ds. Archiwum ZWKF.

§ 25

Stanowisko ds. Archiwum ZWKF (NAG)

1. Nadzór i opieka nad przejętymi aktami z poszczególnych jednostek organizacyjnych Wydziału.
2. Przygotowywanie przejętych akt do ich przekazania do Archiwum uczelnianego.
3. Realizacja zadań zleconych przez kierownictwo Archiwum uczelnianego i prorektora ds. nauki.

§ 26

Sekcja Wydawnictw (NSW)

1. Przygotowywanie rocznych planów wydawniczych Uczelni i ich realizacja.
2. Obsługa administracyjno-merytoryczna Komitetu Wydawniczego.
3. Naukowe opracowanie recenzowanych tekstów – redakcja naukowa.
4. Techniczne i redakcyjne opracowanie tekstów – redakcja wydawnicza.
5. Opracowywanie komputerowe tekstów.
6. Kontrola zgodności ostatecznej wersji tekstu z poprawkami i zmianami naniesionymi podczas redakcji naukowej i wydawniczej (korekta).
7. Druk i oprawa książek oraz innych prac.
8. Magazynowanie książek.
9. Sprzedaż i dystrybucja książek i materiałów promocyjnych.
10. Prowadzenie usług kserograficznych.
11. Udział w targach i wystawach.
12. Planowanie rzeczowo-finansowe w zakresie działalności Sekcji.
13. Kalkulacja kosztów wydania książki.
14. Administrowanie pracami wydawniczymi.
15. Sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności wydawniczej Akademii.

PION PROREKTORA DS. STUDIÓW (RS)

§ 27

Dział Obsługi Studenta (SDOS)

1. Obsługa finansowa studentów.
2. Nadzór nad sprawami związanymi ze stypendiami dla studentów.
3. Nadzór nad całokształtem spraw związanych z przebiegiem studiów i ich dokumentacją (nadzór nad dziekanatami).
2. Realizacja zadań Działu oparta jest na współpracy z dziekanami i pracownikami merytorycznie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 28

Dziekanat Wydziału Nauk o Kulturze Fizycznej (SDNKF)

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem studiów i ich dokumentacją zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomami i indeksami oraz wyborami przedmiotów i toku studiów.
3. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej ze stypendiami dla studentów, obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów.
4. Współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowywania i wydawania dokumentacji przebiegu studiów zagranicznym jednostkom chcącym zatrudnić absolwenta.
5. Wydawanie indeksów, kart egzaminacyjnych, dyplomów ukończenia studiów, zaświadczeń, odpisów i duplikatów tych dokumentów, prowadząc jednocześnie stosowne rejestry.
6. Zapewnienie sprawnej, bieżącej obsługi studentów Wydziału.
7. Obsługa organizacyjno-administracyjna dziekanów, a w tym:
   1) organizowanie posiedzeń i narad zwoływanych przez dziekana;
   2) obsługa kancelaryjna, tematyczna segregacja i archiwizacja dokumentów;
   3) przygotowywanie projektów decyzji lub pism zgodnie z wytycznymi dziekana;
   4) prowadzenie spraw związanych z wydatkami Wydziału;
   5) bieżąca współpraca z Działem Nauczania w sprawach dotyczących podziału roku i spraw studenckich;

6) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni i Samorządem Studenckim;
7) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyznaczaniem pracowników do oceny nauczycieli akademickich;
8) rozpisywanie konkursów i rozsyłanie informacji o konkursach na stanowiska dydaktyczne na Wydziale;
9) organizacja uroczystości odnowienia dyplomów.

§ 29

Dziekanat Wydziału Nauk o Zdrowiu (SDNOZ)

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem studiów i ich dokumentacją zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomami i indeksami oraz wyborami przedmiotów i toku studiów.
3. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej ze stypendiami dla studentów, obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów.
4. Współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowywania i wydawania dokumentacji przebiegu studiów zagranicznym jednostkom chcącym zatrudnić absolwenta.
5. Wydawanie indeksów, kart egzaminacyjnych, dyplomów ukończenia studiów, zaświadczeń, odpisów i duplikatów tych dokumentów, prowadząc jednocześnie stosowne rejestry.
6. Zapewnienie sprawnej, bieżącej obsługi studentów Wydziału.
7. Obsługa organizacyjno-administracyjna dziekanów, a w tym:
   1) organizowanie posiedzeń i narad zwoływanych przez dziekana;
   2) obsługa kancelaryjna, tematyczna segregacja i archiwizacja dokumentów;
   3) przygotowywanie projektów decyzji lub pism zgodnie z wytycznymi dziekana;
   4) prowadzenie spraw związanych z wydatkami Wydziału;
   5) bieżąca współpraca z Działem Nauczania w sprawach dotyczących podziału roku i spraw studenckich;
   6) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni i Samorządem Studenckim;

7) przygotowywanie dokumentacji związanej z wyznaczaniem pracowników do oceny nauczycieli akademickich;
8) rozpisywanie konkursów i rozsyłanie informacji o konkursach na stanowiska dydaktyczne na Wydziale;
9) organizacja uroczystości odnowienia dyplomów.

§ 30

Dziekanat Zamiejscowego Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp. (SDZWKFG)

1. Przygotowywanie organizacji roku akademickiego, tj. podział roku, plany tygodniowe studiów stacjonarnych i niestacjonarnych itp.
2. Planowanie i publikacja rozkładów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów studiów z uwzględnieniem przydziałów sal, wykładowców i czasów przejazdu pomiędzy poszczególnymi obiektami.
3. Rezerwowanie i monitoring wykorzystania sal i obiektów sportowych przeznaczonych do zajęć dydaktycznych, kursów i studiów podyplomowych.
4. Rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich – planowanie, analiza zatrudniania nauczycieli, sprawdzanie zestawień obronionych prac dyplomowych.
5. Podejmowanie niezbędnych działań związanych z rekrutacją.
6. Sporządzanie sprawozdawczości.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem studiów i ich dokumentacją zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomami i indeksami oraz wyborami przedmiotów i toku studiów.
9. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej ze stypendiami dla studentów, obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów.
10. Wydawanie indeksów, kart egzaminacyjnych, dyplomów ukończenia studiów, zaświadczeń, odpisów i duplikatów tych dokumentów, prowadząc jednocześnie stosowne rejestry.
11. Współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowywania i wydawania dokumentacji przebiegu studiów zagranicznym jednostkom chcącym zatrudnić absolwenta.
12. Zapewnienie sprawnej, bieżącej obsługi studentów ZWKF.
13. Obsługa organizacyjno-administracyjna dziekana, a w tym:

1) prowadzenie terminarza spraw dziekana oraz terminarza narad, kolegiów, itp. z udziałem dziekana;
2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do dziekana oraz prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
3) współpraca i realizacja zadań zleconych przez dziekana;
4) współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni i Samorządem Studenckim;
5) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wystawianych przez dziekana;
6) rozpisywanie konkursów i rozsyłanie informacji o konkursach na stanowiska dydaktyczne na Wydziale;
7) organizowanie uroczystości rozpoczęcia roku akademickiego oraz uroczystości wydziałowych zleconych przez dziekana;
8) obsługa organizacyjna narad, kolegiów itp. zarządzanych przez dziekana;
9) przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń i pism zgodnie z wytycznymi dziekana;
10) prowadzenie Systemu Kontroli Środków Finansowych;
11) dysponowanie za zgodą dziekana salą konferencyjną oraz samochodem służbowym;
12) umawianie interesantów z dziekanem;
13) tematyczna segregacja oraz archiwizacja dokumentów;
14) rozliczanie godzin zleconych nauczycieli akademickich (przekazywanie do Działu Kadr i Płac rachunków za zrealizowane godziny zlecone, prowadzenie rejestru godzin zleconych, prowadzenie w SKŚF rozliczeń rachunków za godziny zlecone).

§ 31

Dział Nauczania (SDN)

1. Obsługa organizacyjno-administracyjna prorektora ds. studiów.
2. Przygotowywanie organizacji roku akademickiego, a w tym podział roku, planów tygodniowych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Zarządzanie salami dydaktycznymi, obiektami sportowymi, planowanie i publikacja rozkładów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów studiów z uwzględnieniem przydziałów sal, wykładowców i czasów przejazdu pomiędzy poszczególnymi obiektami.
4. Rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich – planowanie, analiza zatrudniania nauczycieli, sprawdzanie zestawień obronionych prac dyplomowych.

5. Statystyka Uczelni (liczba kandydatów, studentów i absolwentów na przestrzeni roku i w latach poprzednich).
6. Udział w przygotowywaniu sprawozdań GUS a w tym S-10, S-11, EN-1, S-M i ich synchronizacja z ogólną statystyką Uczelni.
7. Prowadzenie rejestru albumu studentów i księgi dyplomów Uczelni dla wszystkich trybów i poziomów kształcenia realizowanych na poszczególnych wydziałach.
8. Ewidencja i zarządzanie ubezpieczeniami studentów po 26 roku życia.
9. Obsługa procesu rekrutacji, w zakresie:
    1) udzielania informacji w sprawach dotyczących warunków rekrutacji;
    2) przyjmowania i kompletowania dokumentów składanych przez kandydatów na studia w Akademii;
    3) zawiadamiania kandydatów o terminach egzaminów;
    4) sporządzania list rankingowych kandydatów na poszczególne kierunki studiów;
    5) zawiadamiania kandydatów o wynikach postępowania rekrutacyjnego;
    6) przygotowywania materiałów dla Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w związku z odwołaniami kandydatów;
    7) sporządzania wniosków do wydziałowych komisji rekrutacyjnych o dopuszczeniu kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego w przypadkach budzących wątpliwości;
    8) przygotowywania kompletnych teczek osób przyjętych na studia w Akademii.
10. Obsługa praktyk studenckich (pedagogicznych), w zakresie:
    1) rozliczania i załatwiania formalności związanych z praktykami zawodowymi;
    2) załatwiania formalności związanych z ubezpieczaniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz (jeśli wymaga tego charakter praktyk) posiadaniem ważnych badań, będących warunkiem rozpoczęcia praktyk;
    3) uczestniczenia w procesie przygotowywania specyfikacji, w części dotyczącej warunków ubezpieczania studentów w związku z obowiązkiem realizacji praktyk;
    4) opracowywania dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji praktyk;
    5) przygotowywania informacji o realizacji praktyk;
    6) opracowywania wewnętrznego regulaminu, programu i planu odbywania praktyk;
    7) zapoznawania studentów z zasadami odbywania praktyk zawodowych, regulaminem, warunkami zaliczania, programem oraz terminami ich realizacji;
    8) współpracy z opiekunami praktyk w zakładzie pracy;

9) sporządzania wzorów dokumentów użytkowanych w ramach praktyk (skierowanie, oświadczenie studenta o przystąpieniu do szkolenia);
10) nawiązywania współpracy z pracodawcami i przygotowywania miejsc odbywania praktyk;
11) sporządzania projektów umów o praktyki zawodowe oraz skierowań na praktyki;
12) prowadzenia ewidencji praktyk;
13) sporządzania rocznego sprawozdania z przebiegu praktyk.

§ 32

Sekcja Współpracy z Zagranicą (SWZ)

1. Koordynowanie działań związanych z zagraniczną działalnością dydaktyczną Uczelni w ramach europejskich programów dydaktycznych, a w tym prowadzenie Uczelnianego Biura Programu Erasmus+, obejmujące:
   1) poszukiwanie instytucji partnerskich na wyjazdy stypendialne w ramach studiów;
   2) działalność informacyjno-promocyjna prowadzona dla studentów AWF;
   3) rekrutacja studentów na wyjazdy stypendialne (studia, praktyki);
   4) organizacja wyjazdów;
   5) uzgadnianie programów studiów z uczelniami partnerskimi, do których wyjeżdżają studenci celem odbycia studiów (semestr, rok);
   6) nadzorowanie procesu rozliczania studentów z wyjazdu stypendialnego;
   7) administrowanie procesem przyjmowania i rejestracji studentów zagranicznych, przyjeżdżających na studia do poznańskiej AWF;
   8) uzgadnianie z koordynatorami wydziałowymi programu studiów w j. angielskim na poszczególnych wydziałach i kierunkach (katalog przedmiotów);
   9) nadzorowanie procesu dydaktyki prowadzonej dla studentów zagranicznych;
   10) rozwijanie nowych aktywności w ramach programu: praktyki zagraniczne, Erasmus Student Network, kursy językowe;
   11) prowadzenie rozliczeń finansowych grantu (euro) przyznawanego na realizację programu w danym roku akademickim, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie z Fundacją Rozwoju Szkolnictwa i Edukacji, nadzorującej realizację programu z ramienia Komisji Europejskiej na terenie Polski;

12) pełna obsługa wyjazdów nauczycieli akademickich wyjeżdżających do zagranicznych ośrodków dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć;
13) pełna obsługa wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wyjeżdżających na szkolenia.

2. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie działań w ramach wymiany międzywydziałowej (inne umowy bilateralne).
3. Przygotowywanie, realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość dotyczące innych działań Komisji Europejskiej, w tym programów o charakterze dydaktyczno-badawczym (np. Comenius, Intensive Programs, Preparatory Visits).
4. Przygotowywanie międzywydziałowych umów i porozumień o współpracy dydaktycznej z partnerami zagranicznymi (np. porozumienie z Kanadą, Gerlev, Bosei).
5. Obsługa działań związanych z członkostwem Uczelni w towarzystwach i organizacjach międzynarodowych (aktualizacja danych o Uczelni na potrzeby europejskich i światowych baz danych o uczelniach) oraz dokonywanie przelewów opłat członkowskich.

§ 33

Centrum Doskonalenia Kadr i Szkolenia (SC)

1. Organizacja studiów podyplomowych i kursów oraz nadzór nad ich sprawnym i prawidłowym przebiegiem.
2. Prowadzenie naboru kandydatów na studia podyplomowe i kursy.
3. Prowadzenie ewidencji, dokumentacji i rejestru słuchaczy oraz absolwentów studiów podyplomowych i kursów, administrowanie bazą danych słuchaczy i kursantów.
4. Prace nad rozwojem i poprawą jakości oferty edukacyjnej Centrum.
5. Tworzenie i modyfikacje procedur dotyczących działalności Centrum, m.in. poprzez poprawę efektywności działań Centrum (koordynacja procesów).
6. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr.
7. Planowanie i wdrażanie narzędzi i form promujących studia podyplomowe i kursy.
8. Kontrola jakości kształcenia w ramach działalności Centrum.
9. Współpraca z właściwymi katedrami i zakładami w sprawie organizacji studiów i kursów, opracowywania planów i programów nauczania na kursach i studiach podyplomowych.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie nauczania.

11. Opracowywanie kalkulacji parametrów finansowych poszczególnych kierunków studiów podyplomowych oraz kursów.
12. Bieżąca współpraca z Działem Księgowości w zakresie spraw finansowych dotyczących studiów podyplomowych i kursów.
13. Współpraca z Działem Nauczania w zakresie wykorzystania bazy dydaktycznej Uczelni do celów szkoleniowych.
14. Rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli wypracowanych na studiach podyplomowych i kursach.
15. Przygotowywanie umów zleceń z pracownikami i wykładowcami na studiach podyplomowych i kursach.
16. Opracowywanie okresowych informacji o pracy Centrum i przedkładanie kierownictwu Uczelni.

PION KANCLERZA (K)

§ 34

Zakres zadań kanclerza

1. Kanclerz działa w oparciu o aktualnie obowiązujące regulacje prawne dotyczące szkolnictwa wyższego, Statut Uczelni i inne przepisy stosowane celem zapewnienia prawidłowej działalności Uczelni.
2. Za działalność administracji kanclerz odpowiada przed rektorem.
3. Kanclerz podejmuje z upoważnienia rektora, z zastrzeżeniem uprawnień i obowiązków kwestora (regulowanych odrębnymi przepisami) decyzje w sprawach majątkowych i finansowych Uczelni, a w szczególności:
   1) podpisuje czeki gotówkowe i rozrachunkowe oraz podpisuje dokumenty finansowo – księgowe;
   2) podpisuje wszelkie umowy dotyczące działalności pionów mu podległych;
   3) podpisuje dokumenty sprawozdawcze dotyczące działalności podległych mu jednostek administracyjnych;
   4) umarza należności od kwoty określonej przez rektora;
   5) rozkłada na raty należności;
   6) zatwierdza protokoły kasacyjne i inwentaryzacyjne;
   7) podpisuje dokumenty osobowe wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
   8) podpisuje korespondencję dotyczącą działalności administracyjnej.
8. Kanclerz w sprawach mu powierzonych reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
9. Organizuje i koordynuje całokształt prac administracji w Uczelni, kieruje bezpośrednio lub za pośrednictwem zastępców, jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni, zapewnia kontrolę ich działalności oraz w granicach swoich kompetencji odpowiada za gospodarkę środkami materialnymi Uczelni. Realizuje kontrolę zewnętrzną.
10. Inicjuje i nadzoruje działania związane z inwentaryzacją składników mienia Uczelni, w tym: sporządza projekty planów inwentaryzacji ciągłych, zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych oraz powołuje zespoły spisowe.

11. Odpowiada za gospodarkę finansową Uczelni, współpracuje w tym zakresie z kwestorem oraz czuwa nad właściwą i racjonalną gospodarką majątkiem oraz na bieżąco informuje rektora o sytuacji finansowej Uczelni.
12. Opiniuje Senatowi, rektorowi i Radzie Uczelni i rektorowi sprawy związane z gospodarowaniem środkami materialnymi i finansowymi.
13. Decyduje o wykorzystaniu posiadanych przez Uczelnię środków finansowych w zakresie realizacji zadań administracyjnych oraz inwestycyjno – remontowych, zgodnie z intencją zatwierdzonego przez Senat podziału środków.
14. Realizuje założenia polityki kadrowej w stosunku do podległych pracowników niebędących nauczycielami akademicki, nadzoruje działalność pod względem merytorycznym i dyscypliny pracy.
15. Podejmuje decyzje dotyczące wynajmu obiektów i pomieszczeń Uczelni.
16. Administruje, z upoważnienia rektora, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ścisłej współpracy ze związkami zawodowymi oraz uczelnianą komisją socjalną.
17. Dba o sprawy związane z szeroko pojętym bezpieczeństwem pracy, organizacji kształcenia i nauki, podejmując decyzje samodzielnie lub realizując zadania rektora.

§ 35

Sekretariat Kanclerza (KS)

1. Organizacja i obsługa spotkań kanclerza.
2. Redagowanie pism służbowych zgodnie z wytycznymi kanclerza.
3. Przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji.
4. Prowadzenie terminarza spraw kanclerza.
5. Obsługa interesantów, a w tym uzgodnienie terminów spotkań.
6. Zarządzanie obiegiem informacji i dokumentów.
7. Prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych Uczelni.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez kanclerza.
9. Odbieranie ofert przetargowych oraz konkursowych ogłaszanych przez Uczelnię.
10. Bieżąca obsługa logistyczna Sekretariatu w zakresie planowania potrzeb.
11. W zakresie określonym przez kanclerza - prowadzenie spraw na rzecz kwestora.

§ 36

Dział Inwestycyjno-Techniczny (KDIT)

Działu Inwestycyjno-Techniczny koordynuje, nadzoruje i wspiera merytoryczną pracę podległych jednostek organizacyjnych, a w tym:

1) nadzoruje realizację planów remontowych w Uczelni;
2) nadzoruje realizację inwestycji prowadzonych przez Uczelnię;
3) sprawuje nadzór nad transportem Uczelni i zaopatrzeniem;
4) sprawuje nadzór nad prawidłowym utrzymaniem obiektów Uczelni;
5) sprawuje nadzór nad prawidłową eksploatacją, pod względem technicznym, Domów Studenta Uczelni;

§ 37

Sekcja Inwestycji (KSI)

1. Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami i modernizacją obiektów Uczelni.
2. Opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych Uczelni.
3. Opracowywanie programów remontowych, inwestycyjnych i modernizacji budynków, pomieszczeń, instalacji.
4. Załatwianie wszelkich spraw dotyczących dokumentacji projektowo-kosztorysowej przez jednostki projektowe (zlecenia, umowy, odbiór dokumentacji projektowo - kosztorysowej itp.).
5. Współpraca z Sekcją Organizacyjno-Prawną w zakresie spraw dotyczących zagadnień terenowo-prawnych dla inwestycji.
6. Uczestniczenie w sporządzaniu projektów umów o wykonawstwo zadań inwestycyjnych w trybach zgodnych z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
7. Udział w odbiorach zadań inwestycyjnych.
8. Zapewnianie nadzoru autorskiego i inwestorskiego realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
9. Współdziałanie w procesie inwestycyjnym z biurami projektowymi i wykonawcami.
10. Dokonywanie rozliczeń finansowych z tytułu inwestycji i przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji w porozumieniu z Działem Księgowości.
11. Realizacja remontów zlecanych jednostkom organizacyjnym spoza Uczelni poprzez:

1) wystawianie zleceń i zawieranie umów w trybach zgodnych z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
2) organizowanie frontu robót wykonawcom remontów, przy współpracy z administratorami obiektów;
3) zlecanie opracowywania niezbędnej dokumentacji remontowej;
4) kontrolę wykonywanych remontów;
5) zapewnianie nadzoru inwestorskiego realizowanych prac remontowych;
6) udział w odbiorach robót remontowych prowadzonych przez Sekcję;
7) rozliczanie rzeczowe i finansowe zleconych prac remontowych.

12. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Sekcji.
13. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wspólnego uzgadniania czy załatwiania.

§ 38

Sekcja Remontowo-Eksploatacyjna (KRE)

1. Przeprowadzanie przeglądów okresowych obiektów Akademii.
2. Opracowywanie, w oparciu o dokonane przeglądy oraz przeanalizowane zgłoszenia jednostek organizacyjnych, planów remontów z określeniem środków finansowych na ich realizację.
3. Prowadzenie bieżącej konserwacji oraz prac remontowych.
4. Realizowanie planów remontów we współpracy z Sekcją Inwestycji poprzez:
   1) zlecanie niektórych prac konserwacyjno-remontowych jednostkom spoza Uczelni;
   2) organizowanie frontu robót wykonawcom remontów bieżących, a w tym:
      a) pełnienie nadzoru nad wykonywanymi pracami,
      b) rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowanych prac.
5. Prowadzenie książek obiektu budowlanego.
6. Określanie technologii wykonania prac, kontrola prawidłowości realizacji konserwacji oraz napraw.
7. Analizowanie awarii, określanie i wdrażanie środków zapobiegawczych, organizowanie prac związanych z usuwaniem awarii w obiektach Akademii.
8. Realizacja spraw związanych z eksploatacją urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
9. Sporządzanie zamówień materiałowych wraz z ich rozliczaniem.

10. Współpraca z kierownikiem jednostki organizacyjnej, dla której wykonywana jest praca, a także w zakresie realizowanych zadań z Sekcją Inwestycji oraz specjalistą ds. bhp i p.poż.
11. Wykonywanie bieżącej konserwacji i napraw: instalacji elektrycznych, instalacji wodociągowych, instalacji kanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania.
12. Dokonywanie obmiaru pomieszczeń po przeprowadzonych remontach i modernizacjach w obiektach Uczelni i przekazywanie informacji zainteresowanym jednostkom, zgodnie z zarządzeniem rektora.

§ 39

Sekcja Zaopatrzenia i Transportu (KZT)

1. Realizacja zamówień na towary, przy ścisłej współpracy z Sekcją Zamówień Publicznych.
2. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu własnego oraz obcego.
3. Kontrolowanie pracy kierowców, a w przypadku wyjazdów samochodem prywatnym do celów służbowych potwierdzanie liczby przejechanych kilometrów.
4. Ustalanie norm zużycia paliw i kontrola przestrzegania przez kierowców tych norm.
5. Planowanie i realizacja obsługi technicznej, konserwacji i napraw posiadanych środków transportu.
6. Dokonywanie wszelkich wymaganych formalności związanych z nabywaniem, odsprzedażą i likwidacją pojazdów samochodowych.
7. Zabezpieczanie bieżącej sprawności środków transportowych oraz uzupełnianie ich stanu.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Sekcji.

§ 40

Dział Administracyjno-Gospodarczy (KAG)

1. Administrowanie nieruchomościami.
2. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Akademii.
3. Prowadzenie spraw związanych z podatkami od nieruchomości.
4. Opracowywanie rocznych planów wydatków związanych z zakresem działania Działu z uwzględnieniem potrzeb Uczelni.
5. Właściwe, zgodne z zasadami dobrego gospodarowania, zarządzanie obiektami oraz koordynowanie ich wykorzystania dla celów dydaktycznych i komercyjnych.

6. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali, sal i obiektów Uczelni.
7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni reklamowych na terenach i obiektach administrowanych przez Dział, w porozumieniu z Działem Marketingu i Karier.
8. Obsługa central telefonicznych w obiektach administrowanych przez Dział oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
   1) nadawaniem nowych numerów wewnętrznych;
   2) eksploatacją centrali telefonicznych i telefonów;
   3) rozliczaniem usług telekomunikacyjnych.
9. Sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem porządku i czystości na terenie i w otoczeniu obiektów administrowanych przez Dział oraz dbanie o miejsca pamięci.
10. Obsługa administrowanych obiektów Uczelni w zakresie realizacji usługi prania.
11. Prowadzenie całości spraw dot. umów i rozliczania mediów dostarczanych do Uczelni, tj. energia elektryczna, cieplna, gaz, woda, wywóz nieczystości, opłaty abonamentowe za odbiorniki radiowo – telewizyjne.
12. Współpraca z firmami zewnętrznymi zgodnie z zawartymi umowami oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
13. Zabezpieczanie wspólnie z Sekcją Remontowo - Eksploatacyjną sprawności eksploatacyjnej obiektów administrowanych przez Dział.
14. Przygotowywanie do sezonu oraz administrowanie Ośrodkiem Dydaktyczno-Socjalnym w Ustroniu Morskim.
15. Prowadzenie prawidłowej gospodarki sprzętem i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie administracyjno – gospodarcze obiektów administrowanych przez Dział.
16. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących obiektów administrowanych przez Dział, powiadamianie Policji i firmy ubezpieczeniowej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
17. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Uczelnię z jednostkami organizacyjnymi spoza Uczelni, które dotyczą zakresu działania Działu.
18. Współudział w organizowaniu imprez okolicznościowych, a także obsługa gastronomiczna narad i posiedzeń oraz innych uroczystości organizowanych przez Uczelnię.
19. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Działu.

§ 41

Dział Administracyjno-Techniczny ZWKF (KATG)

1. Administrowanie nieruchomościami.
2. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Akademii.
3. Prowadzenie spraw związanych z podatkami od nieruchomości.
4. Opracowywanie rocznych planów wydatków związanych z zakresem działania Działu z uwzględnieniem potrzeb Wydziału.
5. Właściwe, zgodne z zasadami dobrego gospodarowania, zarządzanie obiektami oraz koordynowanie ich wykorzystania dla celów dydaktycznych i komercyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali, sal i obiektów Uczelni.
7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni reklamowych na terenach i obiektach administrowanych przez Dział, w porozumieniu z Działem Marketingu i Karier.
8. Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntu na terenach Uczelni.
9. Sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem porządku i czystości na terenie i w otoczeniu obiektów administrowanych przez Dział.
10. Realizacja obowiązku zapewnienia usługi prania na potrzeby administrowanych obiektów.
11. Prowadzenie całości spraw dotyczących umów i rozliczania mediów dostarczanych do administrowanych obiektów, tj. energia elektryczna, cieplna, gaz, woda, wywóz nieczystości, opłaty abonamentowe za odbiorniki radiowo – telewizyjne.
12. Współpraca z firmami zewnętrznymi zgodnie z zawartymi umowami oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
13. Zabezpieczanie sprawności eksploatacyjnej obiektów administrowanych przez Dział.
14. Prowadzenie prawidłowej gospodarki sprzętem i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie administracyjno – gospodarcze obiektów administrowanych przez Dział.
15. Przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach nadzwyczajnych dotyczących obiektów administrowanych przez Dział, powiadamianie Policji i firmy ubezpieczeniowej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie.
16. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Uczelnię z jednostkami organizacyjnymi spoza Uczelni, które dotyczą zakresu działania Działu.
17. Współudział w organizowaniu imprez okolicznościowych, a także obsługa gastronomiczna narad i posiedzeń oraz innych uroczystości organizowanych przez Wydział.
18. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Działu.

19. Prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem hoteli asystenckich.
20. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z rozliczaniem usług telekomunikacyjnych.
21. Uczestniczenie w przygotowaniu i realizacji zapytań ofertowych oraz przetargów publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z własnością nieruchomości i gruntów w uzgodnieniu z Sekcją Organizacyjno-Prawną.
23. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem portierni.
24. Udział w procedurze dotyczącej ubezpieczenia majątku Uczelni.
25. Uczestniczenie w pracach komisji likwidacyjnych, różnic inwentaryzacyjnych.
26. Wystawianie faktur dotyczących należności z tytułu wynajmów.
27. Udział w sprawach dotyczących inwestycji:
    1) współuczestniczenie w procesie przygotowania i prowadzenia spraw związanych z realizacja zadań inwestycyjnych;
    2) współuczestniczenie w procesie przygotowania procedury przetargowej związanej z wyborem wykonawców na prace projektowe, roboty remontowe i inwestycyjne z zachowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
    3) kompletowanie dokumentacji technicznej dotyczącej realizowanych i zrealizowanych robót inwestycyjnych;
    4) ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie finansowania remontów i inwestycji.
28. W zakresie spraw remontowych:
    1) prowadzenie bieżącej konserwacji oraz realizacja prac remontowych;
    2) realizacja remontów zlecanych jednostkom organizacyjnym spoza Uczelni, poprzez:
        a) wystawianie zleceń i zawieranie umów w trybach zgodnych z ustawą – Prawo zamówień publicznych,
        b) organizowanie frontu robót wykonawcom,
        c) zlecanie opracowania niezbędnej dokumentacji remontowej,
        d) kontrola wykonywanych remontów,
        e) pełnienie nadzoru nad wykonywanymi pracami,
        f) rozliczanie rzeczowe i finansowe zleconych prac remontowych.
    3) sporządzanie zamówień materiałowych wraz z ich rozliczaniem;
    4) naliczanie należności za naprawy szkód, dewastacji urządzeń, obiektów;

5) prowadzenie ewidencji wyposażenia w narzędzia, urządzenia niezbędne do realizacji prac remontowych, porządkowych;
6) prowadzenie książek obiektów budowlanych;
7) prowadzenie dokumentacji dot. wykonywanych pomiarów, przeglądów okresowych w obiektach, zgodnie z ustawą - Prawo Budowlane;
8) opracowanie w oparciu o dokonane przeglądy oraz przeanalizowane zgłoszenia jednostek organizacyjnych, planów remontów z określeniem środków finansowych na ich realizację;
9) realizacja spraw związanych z eksploatacją urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.

29. Realizacja zadań związanych z transportem i zaopatrzeniem, a w tym:
    1) realizacja zamówień na towary, przy ścisłej współpracy z Sekcją Zamówień Publicznych;
    2) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu własnego oraz obcego;
    3) kontrolowanie pracy kierowców;
    4) ustalanie norm zużycia paliwa i kontrola przestrzegania przez kierowców tych norm;
    5) planowanie i realizacja obsługi technicznej, konserwacji i napraw posiadanych środków transportu;
    6) dokonywanie wszelkich wymaganych formalności związanych z nabywaniem, odsprzedażą i likwidacją pojazdów samochodowych;
    7) zabezpieczanie bieżącej sprawności środków transportowych oraz uzupełnianie ich stanu;

§ 42

Ośrodek Dydaktyczno-Socjalny w Ustroniu Morskim (KOUM)

1. Administrowanie bazą noclegową oraz kempingiem Ośrodka na poziomie niezbędnym dla zaspokojenia potrzeb socjalnych oraz praktyk studenckich.
2. Dbałość o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń, obiektów i całego terenu należącego do Ośrodka.
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej Ośrodka oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
4. Propagowanie i rozwijanie kultury fizycznej w regionie.

5. Zabezpieczanie, wspólnie z Sekcją Remontowo – Eksploatacyjną, sprawności eksploatacyjnej Ośrodka administrowanego przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 43

Kancelaria Ogólna (KK)

1. Prowadzenie centralnego dziennika korespondencyjnego Akademii.
2. Przyjmowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej do Akademii odpowiednim jednostkom organizacyjnym przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
3. Odbiór i wysyłka korespondencji uczelnianej w określonych godzinach.
4. Organizowanie i zabezpieczanie prawidłowego działania poczty wewnątrzuczelnianej.
5. Współpraca z Pocztą Polską.
6. Prowadzenie ewidencji oraz prawidłowej gospodarki biletami komunikacji miejskiej.
7. Zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Akademii w prenumerowaną przez nie prasę itp.
8. Rozliczanie zakładów naukowych i innych jednostek uczelnianych z wydatków za wysyłkę korespondencyjną oraz wystawianie faktur i not.

§ 44

Kancelaria ZWKF (KKG)

1. Przyjmowanie korespondencji wysyłkowej z jednoczesną kontrolą właściwego jej oznakowania, opieczętowania w podpisy oraz przygotowanie jej do wysyłki.
2. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej, dokonywanie jej podziału na poszczególne jednostki organizacyjne ZWKF.
3. Prowadzenie dziennika podawczego ze szczególnym odnotowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Przyjmowanie i wysyłanie listów i paczek, prowadzenie ich rejestru oraz rozliczanie.
5. Prowadzenie rejestru wszystkich zarządzeń, aneksów, komunikatów, pism okólnych, przechowywanie ich w odpowiednio według systematyki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Prowadzenia dziennika kontroli zewnętrznej i czuwanie nad tym by osoby kontrolujące wpisywały każdorazowo przeprowadzone kontrole.
7. Prowadzenie ewidencji faktur i przekazywanie ich do Sekcji Księgowości ZWKF.

8. Prowadzenie dokumentacji kadrowej: przygotowanie list obecności dla pracowników administracyjno-technicznych i obsługi, nanoszenie na nich absencji urlopowej i chorobowej, delegacji.
9. Wydawanie druków kadrowych i druków związanych z ZFŚS i Kasą Zapomogowo - Pożyczkową.
10. Przekazywanie kompletnej dokumentacji dotyczącej delegacji pracowników ZWKF do Sekcji Księgowości ZWKF.
11. Udzielanie podstawowych informacji na tematy kadrowe czy socjalne, a w razie wątpliwości kierowanie spraw do Działu Kadr i Płac w Poznaniu.
12. Prowadzenie sekretariatu Kanclerzu.

§ 45

Ośrodek Dydaktyczno-Socjalny w Chycinie (KOC)

1. Przygotowywanie niezbędnego sprzętu i zapewnianie warunków do prawidłowej realizacji programowych zajęć dydaktycznych.
2. Bieżące dostosowywanie organizacji pracy w Ośrodku do sprawnej i optymalnej realizacji zadań dydaktycznych, sportowo-rekreacyjnych oraz wypoczynkowych.
3. Zapewnianie bazy noclegowej na poziomie niezbędnym dla zaspokojenia potrzeb obozowych oraz socjalnych.
4. Obsługa ruchu turystycznego oraz propagowanie walorów turystycznych Ośrodka.
5. Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka, zgodnie z podstawowymi zasadami gospodarności i postanowieniami regulaminu Ośrodka.
6. Dbałość o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń, obiektów i całego terenu należącego do Ośrodka.
7. Dbałość o składniki majątkowe znajdujące się na terenie Ośrodka oraz należyte zabezpieczanie ich przed kradzieżą i zniszczeniem.
8. Opracowywanie, zgodnie z systemem kontroli finansowej, planów wydatków na dany rok oraz składanie, rozliczanie zamówień wynikających z tegoż planu.
9. Prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej Ośrodka oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
10. Prowadzenie dokumentacji meldunkowej oraz finansowo-księgowej dotyczącej Ośrodka.
11. Propagowanie i rozwijanie kultury fizycznej w regionie.

12. Za zgodą kierownictwa Uczelni, współpraca z władzami administracyjnymi regionu oraz jednostkami organizacyjnymi w celu wzajemnej wymiany korzystnych dla Ośrodka usług.

§ 46

Stanowisko ds. bhp i p. poż. (KBHPPPOŻ)

1. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu:
   1) zapobieganie zagrożeń życia i zdrowia pracowników oraz studentów;
   2) poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, kształcenia oraz nauki.
2. Kontrola wykonania zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, kształcenia oraz nauki ustalonych przez kierownictwo Uczelni.
3. Podejmowanie przedsięwzięć dla poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy, kształcenia i nauki w Uczelni, opracowywanie planów poprawy warunków bhp i kontrola ich realizacji.
4. Dokonywanie okresowych kompleksowych ocen stanu bhp w Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia powstania chorób zakaźnych.
5. Opracowywanie lub opiniowanie instrukcji bhp dla poszczególnych stanowisk pracy.
6. Opracowywanie wniosków wynikających z analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz kontrolowanie ich realizacji.
7. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia.
8. Przeprowadzanie kontroli warunków bhp na terenie obiektów Uczelni.
9. Prowadzenie rejestru i sporządzanie dokumentacji wypadków przy pracy pracowników i wg potrzeb studentów Akademii.
10. Ustalanie zapotrzebowań na odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej i opracowywanie norm ich przydziału.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą pracownikom ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą i ochronną, środki czystościowe oraz sprzęt ochrony osobistej.
12. Przeprowadzanie wstępnego, i okresowych szkoleń z bhp i ppoż dla pracowników Uczelni.
13. Inicjowanie, organizowanie, a także kontrola terminowości, we współpracy z Działem Kadr i Płac oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, szkoleń w zakresie bhp.
14. Współudział w społecznych przeglądach warunków i bezpieczeństwa pracy w Uczelni.

15. Sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji administracyjnych wydanych na skutek przeprowadzonych w Uczelni kontroli resortowych, Państwowej Inspekcji Pracy itp. w zakresie bhp.
16. Współpraca ze stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie realizowania przez Uczelnię obowiązujących przepisów sanitarnych oraz nadzór i prowadzenie spraw związanych z zaleceniami pokontrolnymi.
17. Współudział w odbiorach technicznych nowo wybudowanych lub zmodernizowanych obiektów Uczelni.
18. Opracowywanie projektów wniosków, zaleceń i zarządzeń porządkowych kierowanych przez kierownictwo Uczelni do jednostek organizacyjnych w zakresie bhp.
19. Opracowywanie sprawozdawczości wewnętrznej, resortowej, GUS z zakresu bhp.
20. Wykonywanie obowiązków i czynności wynikających z postanowień zarządzenia rektora w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Wykonywanie innych branżowych zadań służbowych zleconych przez kanclerza.
22. Wykonywanie obowiązków i czynności wynikających z postanowień zarządzenia rektora w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
23. Wykonywanie obowiązków i czynności wynikających z postanowień zapisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
    1) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenie obiektów Uczelni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
    2) dokonywanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie obiektów Uczelni, wnioskowanie o wydanie doraźnych i długofalowych zaleceń w sprawie poprawy tego stanu, opracowywanie programów i planów poprawy bezpieczeństwa pożarowego na terenie obiektów Uczelni;
    3) zgłaszanie rektorowi i kanclerzowi Akademii potrzeb i wniosków dotyczących usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni;
24. Nadzór nad opracowywaniem regulaminu ochrony przeciwpożarowej w Uczelni.
25. Aktualizowanie instrukcji alarmowych na wypadek pożaru.
26. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz stanem technicznym sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, a także prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych.
27. Uczestnictwo w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w AWF w Poznaniu.

28. Udział w opracowywaniu ogólnych i szczegółowych projektów instrukcji przeciwpożarowych oraz planów ochrony przeciwpożarowej.
29. Współdziałanie w przygotowywaniu Uczelni do obrony cywilnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
30. Współdziałanie w tworzeniu projektów i dokumentacji technicznych dla obiektów modernizowanych, remontowanych oraz adaptowanych, pod względem ochrony przeciwpożarowej.
31. Przedstawianie kierownictwu Uczelni i poszczególnym jednostkom organizacyjnym wymogów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w obiektach i pomieszczeniach Uczelni.
32. Opracowywanie zbiorczej statystyki i sprawozdawczości w zakresie organizacji i działalności przeciwpożarowej Uczelni.
33. Nadzór nad aktualnością badań instalacji i urządzeń elektrycznych zamontowanych w budynkach dydaktycznych, administracyjnych, ośrodkach szkoleniowych i wypoczynkowych stanowiących własność Uczelni.
34. Sporządzanie i przedstawianie rektorowi i kanclerzowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej Uczelni.
35. Nadzór nad wykonaniem decyzji administracyjnych wydanych przez Państwową Straż Pożarną.
36. Wykonywanie innych branżowych zadań służbowych zleconych przez rektora i kanclerza, a w tym realizacja zadań określonych treścią zarządzeń rektora w sprawie obowiązkowych badań lekarskich pracowników Akademii.

§ 47

Stanowisko ds. Inwentaryzacji (KI)

(w Poznaniu oraz w ZWKF)

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. inwentaryzacyjnym – specjalista ds. inwentaryzacji odpowiedzialny jest przed kanclerzem za prawidłową realizację czynności związanych z techniczną stroną przeprowadzania inwentaryzacji.
2. Do szczególnych zadań specjalisty ds. inwentaryzacji należy:
   1) opracowanie czteroletniego ogólnego planu inwentaryzacji;
   2) opracowanie rocznych planów inwentaryzacyjnych z podziałem Uczelni na: pola spisowe, inwentaryzowane składniki majątku, osoby materialnie odpowiedzialne oraz

terminy inwentaryzacji;

3) prowadzenie bieżącej aktualizacji planów inwentaryzacji oraz ewidencję ich realizacji;
4) przeprowadzanie spisów z natury wraz z zespołem spisowym;
5) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, bieżące informowanie kanclerza o opóźnieniach i przyczynach opóźnień realizacji planu;
6) prawidłowe wykorzystanie oprogramowania do inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;
7) przekazywanie numerów inwentarzowych do osób materialnie odpowiedzialnych celem oznakowania sprzętu;
8) prowadzenie kontroli przeprowadzanych inwentaryzacji pod względem prawidłowości i rzetelności zapisów oraz informowanie kwestora i kanclerza o stwierdzonych nieprawidłowościach;
9) ścisłe przestrzeganie i egzekwowanie terminów rozpoczynania i zakończenia pełnych inwentaryzacji okresowych związanych ze zmianą osób materialnie odpowiedzialnych, w taki sposób, by inwentaryzacje kończyły się najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia osoby przekazującej;
10) niezwłoczne przekazywanie do Działu Kadr i Płac oraz Działu Księgowości oświadczeń o przyjęciu odpowiedzialności materialnej przez pracowników;
11) informowanie kanclerza o nieprawidłowym zabezpieczeniu mienia;
12) zwracanie się do osób materialnie odpowiedzialnych o wyjaśnienie przyczyn i zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych;
13) sporządzanie dodatkowych spisów dotyczących składników majątkowych pominiętych podczas spisu z natury, wynikających z dostarczonego pisemnego wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej;
14) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych spisów z natury;
15) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji.

§ 48

Dom Studenta AWF (KDS)

1. Kwaterowanie studentów oraz innych osób korzystających z pokoi mieszkalnych lub gościnnych.
2. Prowadzenie działalności usługowej w zakresie wynajmu pomieszczeń.

3. Prowadzenie ksiąg meldunkowych mieszkańców.
4. Kontrola opłat za miejsce w Domu Studenta oraz naliczanie kar za uszkodzone lub zaginione wyposażenie.
5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu mieszkańca.
6. Zabezpieczanie sprawności eksploatacyjnej obiektu i urządzeń.
7. Prowadzenie rozliczeń materiałowych w zakresie prac konserwacyjno-remontowych.
8. Ustalanie (propozycje) potrzeb remontowych oraz współpraca i nadzór bieżący nad remontami wykonywanymi w tym zakresie.
9. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie oraz wokół budynku, z wyjątkiem pokoi mieszkalnych, w których czystość utrzymują studenci – mieszkańcy.
10. Nadzór i bieżąca kontrola umów ajencyjnych oraz nadzór nad firmami wykonującymi usługi stałe (m. in. ochrona, sprzątanie, zabiegi sanitarne).
11. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących należności z tytułu zakwaterowania w zakresie:
    1) wystawiania faktur za należności wobec Uczelni;
    2) ewidencji wpływów gotówkowych;
    3) prowadzenia kasy pomocniczej;
    4) sporządzania miesięcznych sprawozdań z wpływów opłat;
    5) dokonywania wstępnych czynności windykacyjnych;
    6) współpracy z Działem Księgowości.
12. Współdziałanie z władzami Uczelni, Działem Nauczania, Działem Obsługi Studenta, Samorządem Studenckim, organizacjami studenckimi i młodzieżowymi.
13. Pracownikiem odpowiedzialnym za realizację powyżej określonych zadań jest kierownik Domu Studenta.
14. Sprawy dotyczące zakwaterowania studentów, ilości miejsc przeznaczonych dla studentów i wysokości opłat konsultowane są przez Kanclerza z Prorektorem ds. Studiów.

§ 49

Dom Studenta ZWKF (KDSG)

1. Kwaterowanie studentów oraz innych osób korzystających z pokoi mieszkalnych lub gościnnych.
2. Prowadzenie działalności usługowej w zakresie wynajmu pomieszczeń.
3. Prowadzenie ksiąg meldunkowych mieszkańców.

4. Kontrola opłat za miejsce w Domu Studenta oraz naliczanie kar za uszkodzone lub zaginione wyposażenie.
5. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu mieszkańca.
6. Zabezpieczanie sprawności eksploatacyjnej obiektu i urządzeń.
7. Prowadzenie rozliczeń materiałowych w zakresie prac konserwacyjno-remontowych.
8. Ustalanie (propozycje) potrzeb remontowych oraz współpraca i nadzór bieżący nad remontami wykonywanymi w tym zakresie.
9. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie oraz wokół budynku, z wyjątkiem pokoi mieszkalnych, w których czystość utrzymują studenci – mieszkańcy.
10. Nadzór i bieżąca kontrola umów ajencyjnych oraz nadzór nad firmami wykonującymi usługi stałe (m. in. ochrona, sprzątanie, zabiegi sanitarne).
11. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących należności z tytułu zakwaterowania w zakresie:
    1) wystawiania faktur za należności wobec Uczelni,
    2) ewidencji wpływów gotówkowych;
    3) prowadzenia kasy pomocniczej;
    4) sporządzania miesięcznych sprawozdań z wpływów opłat;
    5) dokonywania wstępnych czynności windykacyjnych;
    6) odprowadzanie wpłat do banku;
    7) współpracy z Działem Księgowości.
12. Współdziałanie z władzami Uczelni, Działem Nauczania, Działem Obsługi Studenta, Samorządem Studenckim, organizacjami studenckimi i młodzieżowymi.
13. Pracownikiem odpowiedzialnym za realizację powyżej określonych zadań jest kierownik Domu Studenta ZWKF.
14. Sprawy dotyczące zakwaterowania studentów, ilości miejsc przeznaczonych dla studentów i wysokości opłat konsultowane są przez Kanclerza z Prorektorem ds. Studiów.

PION ZASTĘPCY KANCLERZA ds. IT i HR (KZ)

§ 50

Zakres zadań zastępcy kanclerza ds. IT i HR

1. Koordynuje, nadzoruje i wspiera merytorycznie pracę podległych jednostek organizacyjnych, realizując w tym zakresie zadania kierownika pionu realizującego zadania organizacyjno-rozwojowe, a w tym:
   1) podejmuje działania związane z organizacją Uczelni, jej udoskonalaniem i rozwojem, po analizie zasobów;
   2) dba o utrzymanie sieci, instalacji i urządzeń informatycznych Uczelni w należytym stanie technicznym;
   3) wnioskuje o informatyczne i techniczne wyposażenie Uczelni oraz nadzoruje proces realizacji;
   4) inicjuje i nadzoruje działania na rzecz społeczności lokalnych w ramach programów współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
   5) podejmuje działania, związane z naborem pracowników administracyjnych Uczelni, uzupełniając skład osobowy jednostek organizacyjnych dla zachowania odpowiednich standardów pracy;
   6) podejmuje działania związane z zapewnieniem odpowiedniej współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w kontekście właściwej ewidencji zasobów Uczelni przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi informatycznych określonych w przepisach prawa.
2. Zastępuje Kanclerza w czasie jego nieobecności w pełnym lub określonym przez Kanclerza, Rektora zakresie.

§ 51

Sekcja Controllingu (KZC)

1. Analiza, na potrzeby zarządzania Uczelnią, zjawisk i inicjatyw pod względem skutków finansowych i organizacyjnych ich funkcjonowania i ewentualnego wprowadzenia w życie, a w tym:

1) monitoring realizacji budżetu, analiza przyczyn występujących odchyleń od jego realizacji i związanych z tym skutków;
2) analiza kosztów realizacji podejmowanych w Uczelni działań i ocena ich wpływu na ogólną sytuację finansową Akademii;
3) sporządzanie szczegółowych analiz kosztów związanych z realizacją określonych zadań, w kontekście wysokości osiąganych w tym zakresie przychodów;
4) wykonywanie kalkulacji dotyczących oceny skutków finansowych realizacji zaplanowanych inwestycji i działań na niwie organizacyjnej;
5) sporządzanie analiz i raportów finansowych w czasie i zakresie określonym przez władze Uczelni.

2. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym Pol-on, określonych treścią działu X ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz rozporządzeń Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w przedmiotowym zakresie, a w tym nadzór nad tworzeniem baz danych między innymi zawierających:
   1) wykaz nauczycieli akademickich oraz osób prowadzących działalność naukową;
   2) wykaz studentów;
   3) wykaz osób ubiegających się o stopień doktora;
   4) wykaz pisemnych prac dyplomowych;
   5) bazę dokumentów w postępowaniach awansowych;
   6) bazę osób upoważnionych do podpisywania dokumentów;
   7) bazę dokumentów planistyczno-sprawozdawczych.
3. Ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni merytorycznie właściwymi do współdziałania w zakresie zadań.
4. Uczestniczenie z głosem doradczym w przygotowywaniu rocznego budżetu Uczelni oraz planów wieloletnich.

§ 52

Sekcja IT (KZIT)

1. Administrowanie określonymi systemami informatycznymi Uczelni.
2. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz nadzorowanie sieci informatycznej.
3. Nadzór na prawidłową pracą sprzętu komputerowego będącego własnością Uczelni.

4. Wykonywanie napraw sprzętu, jego konserwacja, oraz w przypadku potrzeby zlecanie naprawy serwisowi zewnętrznemu.
5. Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania komputerowego, profilaktyka antywirusowa.
6. Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej.
7. Administracja serwerów obsługujących Uczelnię.
8. Nadzór, naprawy i modernizacje sieci LAN.
9. Nadzór nad systemem SELS.
10. Tworzenie procedur oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Tworzenie procedur oraz nadzór nad bezpieczeństwem przepływu informacji.
12. Zabezpieczanie dostępu do sieci Internet o wysokich przepustowościach.
13. Weryfikacja wniosków o zakup sprzętu komputerowego.
14. Przygotowywanie specyfikacji zamawianego sprzętu komputerowego oraz uczestnictwo w postępowaniach zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
15. Uczestniczenie w inwentaryzacjach komputerowych oraz wykonywanie ekspertyz sprzętu komputerowego do kasacji.
16. Współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne oraz nadzór nad zgodnością wykonywanych prac z zapisami umów.
17. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko ds. IT (ZWKF).

§ 53

Stanowisko ds. IT ZWKF (KZITG)

1. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz nadzorowanie sieci informatycznej.
2. Nadzór na prawidłową pracą sprzętów komputerowych na Wydziale.
3. Wykonywanie napraw sprzętu, jego konserwacja, oraz w przypadku potrzeby zlecanie naprawy serwisowi zewnętrznemu.
4. Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania komputerowego, profilaktyka antywirusowa.
5. Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej ZWKF.
6. Dbanie o ochronę danych osobowych zawartych na nośnikach elektronicznych.

7. Zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie.
8. Uczestniczenie w inwentaryzacjach komputerowych oraz wykonywanie ekspertyz sprzętu komputerowego do kasacji.
9. Zapewnienie obsługi technicznej zajęć dydaktycznych zgłoszonych przez jednostki, obsługa konferencji.
10. Zapewnienie obsługi badań naukowych i sprzętu dydaktycznego na zajęciach i obozach szkoleniowych.

§ 54

Sekcja Współpracy ze Środowiskiem (KZWS)

1. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi, poprzez:
   1) realizowanie autorskich programów społecznych o profilu sportowo-rekreacyjnym;
   2) współuczestniczenie w realizacji inicjatyw zewnętrznych nakierunkowanych na dzieci, młodzież i osoby w wieku starszym.
2. Aktywizowanie studentów Akademii w działalność na rzecz własnego środowiska jak i na rzecz osób z zewnątrz zainteresowanych aktywnością fizyczną i sportem, przy współpracy w tym zakresie z samorządem studentów i doktorantów Akademii.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących organizacji szkoleń i kursów z zakresu organizacji czasu wolnego.
4. Ścisła współpraca z Fundacją na Rzecz AWF w Poznaniu i Działem Marketingu i Karier w sprawie tworzenia wspólnej płaszczyzny promocji Uczelni.
5. Przygotowywanie wniosków i występowanie o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację działań promujących sport, rekreację i zdrowy tryb życia.

PION KWESTORA (KK)

§ 55

Zakres zadań kwestora

1. Kwestor w randze zastępcy kanclerza pełni funkcję głównego księgowego uczelni do zadań, którego należy:
   1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
   2) monitorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
   3) współuczestniczenie w realizacji polityki finansowej Uczelni;
   4) analiza i prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni;
   5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
   6) sporządzanie projektów zasad polityki rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni oraz jej aktualizacja;
   7) kontrasygnowanie oraz wydawanie dyspozycji w sprawie realizacji dokumentów finansowych Uczelni, a w tym:
      a) umów o dzieło, umów zleceń, list płac,
      b) faktur, rachunków,
      c) umów i innych dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług;
   8) sporządzanie sprawozdań finansowych Uczelni oraz przedstawianie wyników finansowych na posiedzeniu Senatu i Rady Uczelni;
   9) opracowywanie i przygotowywanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
   10) nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, ściągania należności, spłaty zobowiązań.
2. W związku z realizacją postawionych zadań, kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uczelni wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz kierowania do rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.

§ 56

Dział Księgowości (KKK)

1. Prowadzenie gospodarki kasowej i bankowej Akademii w zakresie wpłat i wypłat w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym w PLN i walutach obcych, współpraca z bankami, zabezpieczenie obrotu gotówkowego i pomieszczeń kasowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą lokat terminowych.
3. Udzielanie jednostkom organizacyjnym informacji o środkach finansowych będących w ich dyspozycji.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę do dokonywania płatności, zwrotu nadpłaconych należności, zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów i innych oraz ewidencja tych dokumentów w systemach informatycznych FK.
5. Wystawianie faktur i not księgowych dotyczących należności z tytułu dochodów i zwrotu wydatków w oparciu o dokumentację źródłową dostarczaną przez właściwe jednostki organizacyjne.
6. Rozliczanie delegacji.
7. W zakresie obsługi kasowej:
   1) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej Akademii;
   2) pobieranie gotówki z rachunku bankowego, przy zachowaniu przepisów dotyczących konwojowania;
   3) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie rozchodowych dowodów kasowych, to jest źródłowych dowodów wypłat z kasy (faktury, rachunki, listy wynagrodzeń, jeżeli wypłata nie może być udokumentowana źródłowym dowodem kasowym, podpisanym przez upoważnione osoby);
   4) przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez upoważnione osoby (dowód wpłaty, kasa przyjmie);
   5) sporządzanie dziennego raportu kasowego i rozliczanie kasy do wysokości ustalonego pogotowia kasowego;
   6) przechowywanie wartości pieniężnych w szafie stalowej znajdującej się w kasie;
   7) ewidencjonowanie (zgodnie z instrukcją) druków ścisłego zarachowania i ich dystrybucja;

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kwestora.

8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie księgowości finansowej oraz ewidencji rozliczania kosztów i ich comiesięczna analiza.
9. Uzgadnianie kosztów oraz okresowe rozliczanie kosztów pośrednich na wszystkie rodzaje działalności.
10. Comiesięczne uzgadnianie obrotów kont.
11. Opracowywanie na wniosek uprawnionych osób informacji ekonomicznych o wykorzystaniu środków do celów planistycznych, aplikacyjnych oraz sprawozdawczych.
12. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej rzeczowych składników majątku nabytych lub wytworzonych w toku realizacji działalności badawczej.
13. Ewidencjonowanie udzielanych zaliczek oraz egzekwowanie ich terminowego rozliczania.
14. Wzywanie dłużników do zapłaty wierzytelności przed przekazaniem sprawy do kancelarii prawnej, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.
15. Dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT.
16. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych.
17. Bieżąca kontrola wydatków.
18. Sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna (MNiSW, GUS, US, ZUS i inne).
19. Księgowanie i rozliczanie środków pozyskanych z funduszy zewnętrznych.
20. W zakresie ewidencji majątku:
    1) prowadzenie ewidencji:
        a) rzeczowych składników majątkowych,
        b) analitycznej inwestycji budowlanych,
        c) analitycznej środków trwałych i wyposażenia;
    2) rozliczanie amortyzacji;
    3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów stanowiących własność Akademii;
    4) kontrola dokumentów dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi;
    5) kontrola i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
    6) prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu nadwyżek i niedoborów;
    7) współudział w sporządzaniu sprawozdań z realizacji inwestycji oraz stanu majątku trwałego Akademii.

§ 57

Sekcja Księgowości ZWKF (KKKG)

1. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych stanowiących podstawę do dokonywania płatności, zwrotu nadpłaconych należności, zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów i innych oraz ewidencja tych dokumentów w systemach informatycznych FK.
2. Wprowadzanie płatności do systemu bankowego.
3. Wystawianie faktur i not księgowych dotyczących należności z tytułu dochodów i zwrotu wydatków w oparciu o dokumentację źródłową dostarczaną przez właściwe jednostki organizacyjne.
4. Rozliczanie delegacji.
5. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie księgowości finansowej oraz ewidencji rozliczania kosztów i ich comiesięczna analiza.
6. Uzgadnianie kosztów oraz okresowe rozliczanie kosztów pośrednich na wszystkie rodzaje działalności.
7. Comiesięczne uzgadnianie obrotów kont.
8. Opracowywanie na wniosek uprawnionych osób informacji ekonomicznych o wykorzystaniu środków do celów planistycznych, aplikacyjnych oraz sprawozdawczych.
9. Weryfikacja dokumentów dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi i przekazywanie do Działu Księgowości w Poznaniu.
10. Kontrolowanie i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych z bazą danych w Poznaniu.
11. Ewidencjonowanie udzielanych zaliczek oraz egzekwowanie ich terminowego rozliczania.
12. Wzywanie dłużników do zapłaty wierzytelności przed przekazaniem sprawy do kancelarii prawnej, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.
13. Dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT.
14. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych.
15. Bieżąca kontrola wydatków.
16. Sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna (MNiSW, GUS, US, ZUS i inne).
17. Księgowanie i rozliczanie środków pozyskanych z funduszy zewnętrznych.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kwestora.

§ 58

Dział Kadr i Płac (KKKP)

1. Realizacja polityki kadrowej, płacowej i socjalnej w oparciu o decyzje rektora i kanclerza.
2. Prowadzenie dokumentacji akt osobowych, kartotek płacowych, socjalnych dotyczącej spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Uczelni.
3. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z:
   1) osobowego funduszu płac;
   2) bezosobowego funduszu płac;
   3) funduszu socjalnego.
4. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie ich rejestru.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi.
6. Przygotowywanie dokumentacji emerytalno - rentowej.
7. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla ZUS, banków, sądów, komorników i innych.
8. Wystawianie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Wystawianie legitymacji dla nauczycieli akademickich.
10. Weryfikacja wniosków o wykonanie pieczątek pod kątem zgodności danych osobowych, zajmowanych stanowisk i nazw jednostek organizacyjnych.
11. Współdziałanie ze specjalistą ds. bhp i p.poż. w zakresie prawidłowych warunków pracy dla pracowników Akademii.
12. Przygotowywanie umów z Medycyną Pracy o usługi związane z przeprowadzeniem badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników oraz wystawianie skierowań do badań okresowych.
13. Sporządzanie sprawozdań, a w tym dla kierownictwa Uczelni, MNiSW, GUS, ZUS, i inne.
14. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji i zeznań podatkowych.
15. Sporządzanie rozliczeń dla celów księgowości z funduszu płac, składek ZUS, podatków oraz wszelkich potrąceń.
16. Określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i komisją socjalną Uczelni.
17. Administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

18. Sporządzanie umów o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe z funduszu socjalnego.
19. Organizowanie i realizowanie działalności socjalnej, tj. różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej.
20. Informowanie Kanclerza i specjalistę ds. inwentaryzacji o zmianach kadrowych mających wpływ na sprawy inwentaryzacyjne.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego AWF Poznań

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKÓW ZA POWIERZONE MIENIE

zawarta dniu _____ w _____ pomiędzy:

Akademią Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego z siedzibą w Poznaniu (61-871), przy ul. Królowej Jadwigi 27/39, nr NIP 777-00-03-185, nr REGON 000327853**,** reprezentowaną przy niniejszej czynności przez _____
określaną w dalszej części niniejszej umowy jako „**Pracodawca**",

a

1. _____, zamieszkałym w _____ przy ul. _____, legitymującym się dowodem osobistym nr seria _____, PESEL _____, NIP: _____,
2. _____, zamieszkałym w _____ przy ul. _____, legitymującym się dowodem osobistym nr seria _____, PESEL _____, NIP: _____,
3. _____, zamieszkałym w _____ przy ul. _____, legitymującym się dowodem osobistym nr seria _____, PESEL _____, NIP: _____,
4. _____, zamieszkałym w _____ przy ul. _____, legitymującym się dowodem osobistym nr seria _____, PESEL _____, NIP: _____,

określanymi w dalszej części niniejszej umowy jako „**Pracownicy**" lub pojedynczo jako „**Pracownik**",

określanymi w dalszej części niniejszej umowy łącznie jako „**Strony**",

została zawarta umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zwana dalej „Umową", o następującej treści.

§ 1. [Postanowienia ogólne; przedmiot i cel Umowy]

Przedmiotem Umowy jest przyjęcie przez **Pracowników** wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im przez **Pracodawcę** mienie będące jego własnością oraz szczegółowe określenie obowiązków, jakie wynikają dla **Pracowników** z **Umową**.

§ 2. [Oświadczenia Pracowników]

1. **Pracownicy** oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy pozostają w stosunku pracy z **Pracodawcą** w następstwie:
   a) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____;
   b) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____;
   c) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____;
   d) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____.

2. **Pracownicy** oświadczają, że na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy **Pracownicy** zatrudnieni w _____ (miejsce powierzenia mienia) i określeni w § 2 ust. 1 **Umowy**.

§ 3. [Powierzenie mienia]

1. **Pracodawca** powierza łącznie **Pracownikom** mienie znajdujące się w _____, wymienione szczegółowo w dokumencie inwentaryzacji, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, sporządzonym na dzień _____ oraz mienie, które w okresie trwania Umowy zostanie dostarczone do _____ z obowiązkiem wyliczenia się.
2. **Pracownicy** wyrażają na zgodę na łączne powierzenie mienia, o którym mowa w ust. 1, i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone w czasie trwania **Umowy,** na podstawie dokumentu inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 3 paragrafu ninijszego.

3. Każdorazowe powierzenie **Pracownikom** mienia będzie odbywało się poprzez sporządzenie dokumentu inwentaryzacji podpisywanego przez przedstawiciela **Pracodawcy** i **Pracowników**, w którym określone zostanie co najmniej dzień, godzina przekazania mienia, osoby przekazujące i przyjmujące mienie.
4. **Pracownicy** podejmują się łącznie pieczy nad powierzonym mieniem z obowiązkiem wyliczenia i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym im łącznie mieniu w następujacych częściach określonych procentowo w odniesieniu do wartości powstałej szkody:
   a) _____ w wysokości ___ %,
   b) _____ w wysokości ___ %,
   c) _____ w wysokości ___ %,
   d) _____ w wysokości ___ %.
5. W sytuacji, gdy szkoda w całości lub w części powstała w trakcie pracy niektórych z **Pracowników**, za całość szkody lub określoną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody, co nie wyłącza ich odpowiedzialności za resztę szkody wraz z pozostałymi **Pracownikami** na zasadach odpowiedzialności łącznej.
6. **Strony** zobowiązują się dołożyć wszelkich starań celem najkorzystniejszej realizacji **Umowy**, w szczególności polegających na niezwłocznym przekazywaniu drugiej **Stronie** danych i informacji mających znaczenie dla realizacji zaciągniętych **Umową** zobowiązań.
7. **Pracownicy** przyjmując wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie stwierdzają, że nie mają żadnych zastrzeżeń co do warunków, w jakich jest i ma być przechowywane oraz oświadczają, że warunki te umożliwiają im należyte zabezpieczenie mienia, a także, że mają wobec siebie wzajemnie zaufanie.

§ 4. [Zmiana składu osobowego Pracowników; nieobecność Pracownika]

1. Każda zmiana w składzie **Pracowników** objętych wspólną odpowiedzialnością materialną wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. Nieobecność **Pracownika** w pracy przez okres do **182 dni** nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia nieobecności **Pracownika** poza wymieniony okres, **Strony** zobowiązują się przystąpić **niezwłocznie** l**ub najpóźniej w ciągu 7 dni** od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentyrazacji.

3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w inwentaryzacji jednego z pracowników wymienionych w niniejszej umowie, dokonywana jest ona przy udziale specjalnie w tym celu powołanej **Komisji** i pozostałych pracowników objętych umową oraz **Pracowniku przejmującym**.
4. W przypadku powrotu **Pracownika** do pracy przed przeprowadzeniem lub zakończeniem inwentaryzacji, o której mowa w ust. 2, **Pracownik** jest nadal związany **Umową**. W razie powrotu do pracy, po zakończeniu inwentaryzacji, **Pracownik** jest związany **Umową** do dnia zakończenia tej inwentaryzacji.

§ 6. [Postanowienia końcowe]

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści **Umowy** wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
1. W kwestiach nieunormowanych **Umową** zastosowanie maja odpowiednie przepisy kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jedn.: Dz. U. z 1996 roku, Nr 143, poz. 663) i innych aktów prawnych.
2. **Umowa** zostaje sporządzona w ___ jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.

Pracodawca	**Pracownicy**
_____	_____
	_____
	_____
	_____

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego AWF Poznań

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ PRACOWNIKÓW ZA POWIERZONE ŚRODKI PIENIĘŻNE

zawarta dniu _____ w _____ pomiędzy:

Akademią Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego z siedzibą w Poznaniu (61-871), przy ul. Królowej Jadwigi 27/39, nr NIP 777-00-03-185, nr REGON 000327853**,** reprezentowaną przy niniejszej czynności przez _____
określaną w dalszej części niniejszej umowy jako „**Pracodawca**",

a

1. _____, zamieszkałym w _____ przy ul. _____, legitymującym się dowodem osobistym nr seria _____, PESEL _____, NIP: _____,
2. _____, zamieszkałym w _____ przy ul. _____, legitymującym się dowodem osobistym nr seria _____, PESEL _____, NIP: _____,
3. _____, zamieszkałym w _____ przy ul. _____, legitymującym się dowodem osobistym nr seria _____, PESEL _____, NIP: _____,
4. _____, zamieszkałym w _____ przy ul. _____, legitymującym się dowodem osobistym nr seria _____, PESEL _____, NIP: _____,

określanymi w dalszej części niniejszej umowy jako „**Pracownicy**" lub pojedynczo jako „**Pracownik**",

określanymi w dalszej części niniejszej umowy łącznie jako „**Strony**",

została zawarta umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, zwana dalej „Umową", o następującej treści.

§ 1. [Postanowienia ogólne; przedmiot i cel Umowy]

Przedmiotem Umowy jest przyjęcie przez **Pracowników** wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im przez **Pracodawcę** mienie będące jego własnością oraz szczegółowe określenie obowiązków, jakie wynikają dla **Pracowników** z **Umową**.

§ 2. [Oświadczenia Pracowników]

1. **Pracownicy** oświadczają, że na dzień zawarcia Umowy pozostają w stosunku pracy z **Pracodawcą** w następstwie:
   a) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____;
   b) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____;
   c) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____;
   d) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____.

2. **Pracownicy** oświadczają, że na przyjęcie wspólnej odpowiedzialności materialnej wyrazili zgodę wszyscy **Pracownicy** zatrudnieni w _____(miejsce powierzenia mienia) i określeni w § 2 ust. 1 **Umowy**.

§ 3. [Powierzenie mienia]

3. **Pracodawca** powierza łącznie **Pracownikom** środki pieniężne, znajdujące się w kasie **Pracodawcy** w _____ (wskazać miejscowość, ulicę itp.) oraz zobowiązuje **Pracowników** do ich przewiezienia w kasetce, w dniu _____, w godz. _____, samochodem marki _____, do banku _____ (wskazać dane banku) i wpłaty na rachunek bankowy nr_____, a **Pracownicy** wyrażają na to zgodę i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone im, ww. środki pieniężne oraz środki pieniężne powierzone w czasie trwania **Umowy,** na podstawie dokumentu inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 2 paragrafu ninijszego.

4. Każdorazowe powierzenie środków pieniężnych **Pracownikom** będzie odbywało się poprzez sporządzenie dokumentu inwentaryzacji podpisywanego przez przedstawiciela **Pracodawcy** i **Pracowników**, w którym określone zostanie co najmniej dzień, godzina przekazania środków, osoby przekazujące i przyjmujące środki, termin przewozu środków do banku.
5. **Pracownicy** podejmują się łącznie pieczy nad środkami pieniężnymi, o których mowa w ust. 1 paragrafu ninijszego z obowiązkiem wyliczenia i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym im łącznie mieniu w następujacych częściach określonych procentowo w odniesieniu do wartości powstałej szkody:
   a) _____ w wysokości ___ %,
   b) _____ w wysokości ___ %,
   c) _____ w wysokości ___ %,
   d) _____ w wysokości ___ %.
6. W sytuacji, gdy szkoda w całości lub w części powstała w trakcie pracy niektórych z **Pracowników**, za całość szkody lub określoną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody, co nie wyłącza ich odpowiedzialności za resztę szkody wraz z pozostałymi **Pracownikami** na zasadach odpowiedzialności łącznej.
7. **Strony** zobowiązują się dołożyć wszelkich starań celem najkorzystniejszej realizacji **Umowy**, w szczególności polegających na niezwłocznym przekazywaniu drugiej **Stronie** danych i informacji mających znaczenie dla realizacji zaciągniętych **Umową** zobowiązań.
8. **Pracownicy** przyjmując wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie stwierdzają, że nie mają żadnych zastrzeżeń co do warunków, w jakich jest i ma być przechowywane oraz przekazywane do banku powierzone im Umową mienie oraz oświadczają, że warunki te umożliwiają im należyte zabezpieczenie mienia.

§ 4. [Zmiana składu osobowego Pracowników; nieobecność Pracownika]

1. Każda zmiana w składzie **Pracowników** objętych wspólną odpowiedzialnością materialną wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. W przypadku nieobecności **Pracownika Strony** zobowiązują się przystąpić **niezwłocznie** w pierwszym dniu jego nieobecności do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w inwentaryzacji jednego z pracowników wymienionych w niniejszej umowie, dokonywana jest ona przy udziale specjalnie w tym celu

powołanej **Komisji** i pozostałych pracowników objętych umową oraz **Pracowniku przejmującym**.

4. W przypadku powrotu **Pracownika** do pracy przed przeprowadzeniem lub zakończeniem inwentaryzacji, o której mowa w ust. 2, **Pracownik** jest nadal związany **Umową**. W razie powrotu do pracy, po zakończeniu inwentaryzacji, **Pracownik** jest związany **Umową** do dnia zakończenia tej inwentaryzacji. W takim przypadku objęcie **Pracownika Umową** wymaga przeprowadzenia kolejnej inwentaryzacji.

§ 6. [Postanowienia końcowe]

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia treści **Umowy** wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W kwestiach nieunormowanych **Umową** zastosowanie maja odpowiednie przepisy kodeksu pracy, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jedn.: Dz. U. z 1996 roku, Nr 143, poz. 663) i innych aktów prawnych.
3. **Umowa** zostaje sporządzona w ___ jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze **Stron**.

Pracodawca	**Pracownicy**
_____	_____
	_____
	_____
	_____

Załącznik nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego AWF Poznań

_____, _____ r.

.....

(pieczęć Pracodawcy)

UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

ZA POWIERZONE MIENIE

zawarta w _____, w dniu_____ r. pomiędzy:

Akademią Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego z siedzibą w Poznaniu (61-871), przy ul. Królowej Jadwigi 27/39, nr NIP 777-00-03-185, nr REGON 000327853**,** reprezentowaną przy niniejszej czynności przez _____

określaną w dalszej części niniejszej umowy jako „**Pracodawca**",

a

_____, zamieszkałą w _____, przy ul._____, legitymującą się dowodem osobistym seria i numer _____ , zwaną dalej **Pracownikiem**

o następującej treści:

§ 1

Strony stwierdzają zgodnie, że **Pracownik** pracuje u **Pracodawcy** w _____, na stanowisku _____, od dnia _____, na podstawie umowy o prace z dnia _____.

§ 2

1. **Pracownik** przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie **Pracodawcy** powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte protokołem inwentaryzacji z dnia _____ r. oraz za wszelkie inne i dalsze składniki tego mienia powierzone mu w tym trybie.
2. **Pracownik** stwierdza, że mienie powierzono mu na zajmowanym stanowisku prawidłowo i nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

§ 3

Do obowiązków **Pracownika** należy:

- prawidłowe przyjmowanie i przekazywanie mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją;
- niezwłoczne informowanie **Pracodawcy** (możliwie na piśmie) o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia;
- wykazywanie wymaganej staranności pracowniczej przy wykonywaniu pracy;
- rozliczenie się z powierzonego mienia i wyrównanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z winy **Pracownika**.

§ 4

Strony zawierają umowę na okres od _____ do dnia _____ *(lub do dnia zajmowania stanowiska wymienionego w § 1 lub na okres trwania stosunku pracy).*

§ 5

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w umowie mają zastosowanie przepisy art. 114-116 i art. 118 k.p. oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j.: Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662).

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla **Pracownika**, dwa egzemplarze dla **Pracodawcy**.

....

(podpis Pracownika) (pieczęć i podpis Pracodawcy)