

AKADEMIA WYCHOWANIA FIZYCZNEGO IM. JERZEGO KUKUCZKI
W KATOWICACH

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY**

KATOWICE
STYCZEŃ 2020

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
DEFINICJE OKREŚLEŃ UŻYTYCH W REGULAMINIE.....	4
ROZDZIAŁ II	
POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	4-5
ROZDZIAŁ III	
OGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA.....	5-6
ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA ADMINISTRACJI	
1. ZASADY OGÓLNE.....	6-7
2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ADMINISTRACJI.....	7-8
ROZDZIAŁ V	
ZASADY ZARZĄDZANIA	
1. PRZEPISY OGÓLNE.....	8-9
2. ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPRAWNIENÍ.....	9
3. POWIERZENIE STANOWISK PRACY ZWIĄZANYCH Z ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ MATERIALNĄ.....	10
4. WYDAWANIE ZARZĄDZEŃ I POLECEŃ.....	10
5. OPRACOWYWANIE I WYDAWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH.....	11
6. ZACIĄGANIE ZOBOWIĄZAŃ.....	12
7. PODPISYWANIE PISM.....	12
8. OPINIE PRAWNE.....	12-13
9. UDZIELANIE INFORMACJI.....	13
10. UPRAWNIENIA, OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW.....	13-14
ROZDZIAŁ VI	
KOMPETENCJE STANOWISK W ADMINISTRACJI	
1. KANCLERZ.....	14-16
2. ZASTĘPCA KANCLERZA – DYREKTOR DS. INWESTYCJI. FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	16-17
3. KWESTOR.....	18-19
4. PRACOWNIK NA STANOWISKU KIEROWNICZYM.....	20
5. PRACOWNIK AKADEMII.....	20-21
ROZDZIAŁ VII	
ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK	
1. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY.....	21-23
2. DZIAŁ APARATURY INFORMATYCZNEJ I NAUKOWO-BADAWCZEJ.....	23-24
3. DZIAŁ DYDAKTYKI I SPRAW STUDENCKICH.....	25
4. DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY (KWESTURA).....	26-27
5. DZIAŁ NAUKI I WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ.....	27-28
6. DZIAŁ SPRAW PRACOWNICZYCH I PŁAC.....	28-30
7. DZIAŁ INWESTYCJI, FUNDUSZY EUROPEJSKICH I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH....	30-33
8. DZIAŁ SPRAW OBRONNYCH.....	33-34
9. DZIAŁ WYDAWNICTW AKADEMII.....	34-36
10. BIURO KANCLERZA I KANCELARIA GŁÓWNA.....	36-37
11. BIURO REKTORA.....	37
12. BIURO DS. SPORTU I ROZWOJU.....	37-38
13. SYSTEM BIBLIOTECZNO-INFORMACYJNY AKADEMII.....	38-39
14. ARCHIWUM AKADEMII.....	39-40

15. BIURO TRANSFERU TECHNOLOGII.....	40
16. AKADEMICKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA.....	40-41
17. SZKOŁA DOKTORSKA – BIURO OBSŁUGI	41
18. AKADEMICKIE BIURO KARIER.....	41-42
19. BIURO PROMOCJI	42
20. JEDNOSTKI NAUKOWO-BADAWCZE	42-43
21. BIURO OBSŁUGI DOMU STUDENTA.....	43-45
22. AUDYTOR WEWNĘTRZNY.....	45
23. SPECJALISTA DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY.....	45-47
24. INSPEKTOR DS. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	48
25. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.....	48-49
26. DZIEKANATY WYDZIAŁÓW AKADEMII.....	49-51
27. KATEDRY, ZAKŁADY I JEDNOSTKI RÓWNORZĘDNE.....	51

ROZDZIAŁ IX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	51-52

Rozdział I

DEFINICJE OKREŚLEŃ UŻYTYCH W REGULAMINIE

Przez użyte w Regulaminie określenia rozumie się:

1. „Akademia” – Akademia Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.
2. „Ustawa” – ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018 poz.1668 z późn. zm.).
3. „Statut” – Statut Akademii.
4. „Pracownik” – pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim.
5. „Stanowisko pracy” – podstawowe, elementarne ogniwo organizacyjne.
6. „Stanowisko kierownicze” - należy przez to rozumieć prorektorów, dziekanów, kanclerza, kwestora, dyrektorów, kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uczelni.
7. „Komórka (jednostka) organizacyjna – ogniwo organizacyjne grupujące kilka lub kilkanaście stanowisk pracy o podobnych lub zbliżonych funkcjach lub zakresach zadań.
8. „Komórka administracyjna” – komórka organizacyjna, której wyłącznym zadaniem jest realizowanie działalności zabezpieczającej podstawowe zadania Akademii od strony organizacyjnej, technicznej, gospodarczej, finansowej oraz obsługowo-porządkowej.
9. „Struktura organizacyjna” – układ samodzielnych stanowisk pracy, komórek organizacyjnych i ewentualnie większych elementów (np. pionów organizacyjnych) wraz z ustalonymi między nimi różnego typu powiązaniem.
10. „Schemat organizacyjny” – graficzny model struktury organizacyjnej wskazujący realizatorów poszczególnych funkcji i ich miejsce w strukturze organizacyjnej.
11. „Kompetencje” – wiedza, umiejętności, odpowiedzialność pracownika, wymagana dla danego stanowiska w strukturze organizacyjnej.
12. „Dział (biuro)” - podstawowa jednostka administracji ogólnouczelnianej;
13. „Dziekanat” – podstawowa komórka administracyjna wydziału.

Rozdział II

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i ogólne zasady działania administracji Akademii oraz zakresy kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych, które nie zostały uregulowane w ustawie, statucie oraz regulaminach wewnętrznych tych jednostek i komórek.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują również wszystkich pracowników Akademii niebędących pracownikami administracyjnymi we wszystkich przypadkach wykonywania przez nich czynności administracyjnych.

§ 3

Działalność administracyjna związana jest z zarządzaniem mieniem i finansami oraz działalnością techniczną, gospodarczą i usługową mającą na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Akademii oraz właściwego, zgodne z przepisami prawa, wykonywania przez Akademię wszystkich jej zadań.

§ 4

1. Administracja składa się z jednostek organizacyjnych, komórek administracyjnych oraz wyodrębnionych w strukturze samodzielnych stanowisk pracy.
2. Administracja realizuje zadania administracyjne, finansowo-ekonomiczne i techniczno-gospodarcze Akademii.
3. Strukturę organizacyjną Akademii przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Statut oraz niniejszy Regulamin stanowią podstawę do opracowania szczegółowych dokumentów organizacyjnych i porządkowych Akademii.

Rozdział III OGÓLNE ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 6

1. Akademią kieruje Rektor i odpowiada za całokształt jej rozwoju.
2. Kompetencje Rektora określa ustawa i Statut Akademii.

§ 7

1. Administracją i gospodarką finansową Akademii kieruje Rektor przy pomocy Kanclerza i Kwestora.
2. Rektor upoważnia Kanclerza do podejmowania decyzji dotyczących mienia Akademii w zakresie zwykłego zarządu z wyłączeniem spraw zastrzeżonych w ustawie lub w Statucie, dla innych organów Akademii.
3. Kanclerza powołuje i odwołuje Rektor po wcześniejszym zasięgnięciu opinii Senatu.
4. W ramach udzielonego przez Rektora upoważnienia, Kanclerz określa zasady wykonywania czynności administracyjnych, gospodarczych i finansowych w Akademii i sprawuje nadzór nad ich realizacją.
5. Kanclerz podejmuje także decyzje w innych sprawach, w granicach udzielonego mu przez Rektora upoważnienia.
6. Kanclerz reprezentuje Akademię na zewnątrz w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 4.
7. Kanclerz podlega bezpośrednio Rektorowi.
8. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 4, Kanclerz uprawniony jest do:
 - zwracania się o udzielenie informacji i wyjaśnień a także o udostępniania odpowiednich dokumentów związanych z działalnością administracyjną i gospodarczą prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Akademii;
 - występowania, odpowiednio do Rektora lub dziekana, z wnioskiem o uchylenie lub zmianę decyzji sprzecznej z prawem lub interesem Akademii.

§ 8

1. Kwestor wykonuje zadania głównego księgowego Akademii. Uprawnienia Kwestora wynikają z przepisów ustawy o głównych księgowych oraz udzielonego upoważnienia Rektora.
2. Kwestor prowadzi i nadzoruje działalność finansową Akademii w sposób zapewniający osiągnięcie optymalnych wyników ekonomicznych.
3. Kwestor jest samodzielny w zakresie podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i ponosi odpowiedzialność za swoje decyzje przed Rektorem.
4. Kwestora powołuje i odwołuje Rektor.

§ 9

1. Pracowników Akademii zatrudnia się na podstawie umowy o pracę.
2. Umowy o pracę z pracownikami, o których mowa w pkt 1, zawiera Rektor.

Rozdział IV ORGANIZACJA ADMINISTRACJI

I. Zasady ogólne

§ 10

W strukturze organizacyjnej administracji Akademii mogą występować:

1. komórki administracyjne zorganizowane w formie:
 - a) działu (biura) – podstawowa jednostka administracji ogólnouczelnianej, do której należy prowadzenie spraw administracyjnych, finansowych, gospodarczych, technicznych i usługowych związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań oraz obsługa procesu dydaktycznego i naukowego;
 - b) dziekanatu – podstawowa jednostka administracji wydziałowej służąca realizacji zadań wydziału w zakresie obsługi procesu dydaktycznego;
 - c) zakładu, zespołu – stanowiący wyodrębniony organizacyjnie zespół stanowisk pracy prowadzących działalność merytoryczną w odrębnej lub pokrewnej problematyce administracyjno-ekonomicznej, kontrolnej lub techniczno-usługowej, związanej z realizacją zadań Akademii;
 - d) sekretariatu – stanowiące wyodrębnione organizacyjnie stanowisko lub zespół stanowisk pracy prowadzące obsługę administracyjną w katedrach, zakładach i jednostkach równorzędnych;
 - e) samodzielnego stanowiska pracy – stanowiącego wyodrębnione organizacyjnie jednoosobowe stanowisko pracy i prowadzącego działalność merytoryczną w odrębnej problematyce administracyjno-ekonomicznej, kontrolnej lub techniczno-usługowej.
2. komórki administracyjne, których nazwa i ranga wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

Dla opracowania zagadnień wymagających współdziałania pracowników zatrudnionych w różnych komórkach administracyjnych i jednostek organizacyjnych Akademii, jak również osób spoza Akademii, mogą być tworzone zespoły, grupy problemowe lub grupy robocze, do oceny, opiniowania, przygotowania albo kontroli określonych zadań. Zespoły, grupy problemowe i robocze powoływane są przez Rektora lub przez Prorektora, Dziekana bądź Kanclerza na mocy udzielonego im upoważnienia przez Rektora, w formie pisemnej – z określeniem składu osobowego, zadań oraz terminu ich realizacji.

§ 12

1. Pracą działu (biura), dziekanatu, katedry, zakładu, zespołu kieruje kierownik.
2. Kierownika powołuje i odwołuje Rektor bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Każdy kierownik posiada określony zakres kompetencji wskazany w upoważnieniu przez Rektora, w ramach, którego podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom.
4. Kierownik nie ma prawa wydawać poleceń służbowych kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.
5. Przepis pkt 3 nie narusza uprawnień Kwestora uregulowanych odrębnymi przepisami.

6. Kierownik danej jednostki organizacyjnej może być upoważniony przez Rektora do dokonywania czynności kontrolnych, zleconych w ramach upoważnienia, wobec kierowników i pracowników innych jednostek organizacyjnych. Czynności kontrolne winny być dokonywane w koordynacji z bezpośrednim przełożonym osoby kontrolowanej. Skutkiem czynności mogą być wskazówki i wytyczne odnośnie kierunków i metod pracy.
7. W komórkach o znacznej liczbie stanowisk pracy lub wieloosobowych stanowisk pracy oraz o szerokim zakresie działania, można tworzyć stanowiska zastępców kierownika. W pozostałych komórkach wyznacza się pracownika stale zastępującego kierownika komórki administracyjnej.
8. Spory w sprawach kompetencji komórek administracyjnych rozstrzyga Rektor na piśmie.
9. Ciągłość sprawowania funkcji kierowniczych powinna być zabezpieczona przez przekazywanie w razie nieobecności kierowników ich zastępcom (lub wyznaczonym pracownikom) pełni władzy wraz z odpowiedzialnością.

II. Struktura organizacyjna Akademii

§ 13

W administracji Akademii działają następujące komórki administracyjne:

1. na szczeblu ogólnouczelnianym:

a) dział administracyjno-gospodarczy	symbol:	AG
b) dział aparatury informatycznej i naukowo-badawczej	symbol:	AI
c) dział dydaktyki i spraw studenckich	symbol:	DD
d) dział finansowo-księgowy (kwestura)	symbol:	KF
e) dział nauki i współpracy z zagranicą	symbol:	NZ
f) dział spraw pracowniczych i płac	symbol:	RP
g) dział inwestycji, funduszy europejskich i zamówień publicznych	symbol:	AZ
h) dział spraw obronnych	symbol:	RC
i) dział wydawnictw Akademii	symbol:	NW
j) biuro kanclerza i kancelaria główna	symbol:	KS
k) biuro rektora	symbol:	BS
l) biuro ds. rozwoju i sportu	symbol:	SR
m) system biblioteczno-informacyjny	symbol:	NB
n) archiwum Akademii	symbol:	NA
o) Biuro Transferu Technologii	symbol:	NT
p) Akademickie Centrum Kształcenia	symbol:	DC
q) Szkoła Doktorska- biuro obsługi	symbol:	SD
r) Akademickie Biuro Karier	symbol:	BK
s) Biuro Promocji	symbol:	BP
t) Jednostki naukowo-badawcze		
u) Biuro obsługi Domu Studenta	symbol:	DS
2. na szczeblu samodzielnego stanowiska:

a) audytor wewnętrzny	symbol:	RW
b) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	symbol:	RH
c) inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej	symbol:	RO
d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych	symbol:	RI
3. na szczeblu wydziału:
 - a) dziekanaty;
 - b) katedry, zakłady i jednostki równorzędne.

§ 14

Zgodnie z wytycznymi Rektora, Kierownik działu dydaktyki i spraw studenckich, podporządkowuje się dyspozycji merytorycznej prorektora właściwego ds. dydaktyki i studentów.

§ 15

Zgodnie z wytycznymi Rektora, Kierownik działu nauki i współpracy z zagranicą podporządkowuje się dyspozycji merytorycznej właściwego prorektora ds. nauki.

§ 16

Zgodnie z wytycznymi Rektora, Kierownik dziekanatu podporządkowuje się dyspozycji merytorycznej właściwego dziekana wydziału.

Rozdział V ZASADY ZARZĄDZANIA

I. Przepisy ogólne

§ 17

1. W Akademii obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki administracyjnej i jednostki organizacyjnej stoi jeden kierownik, którego zakres uprawnień i obowiązków określa w drodze upoważnienia Rektor, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wyłącznie polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien wykonać polecenie, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym osobę, która polecenia wydała oraz bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić Akademię na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć działania konieczne dla załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej należy zawiadomić bezzwłocznie kierownika danej jednostki organizacyjnej/komórki administracyjnej.

§ 18

1. Komórki administracyjne i jednostki organizacyjne Akademii zobowiązane są do wzajemnej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach realizacji zadań wymagających współdziałania różnych komórek i jednostek.
2. Komórki administracyjne i jednostki organizacyjne Akademii zobowiązane są do udzielania sobie informacji, opinii oraz konsultacji, niezbędnych do prawidłowego załatwienia określonej sprawy.
3. Przy załatwianiu spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych obowiązuje zasada, że wiodąca jest ta komórka, której zakres działania obejmuje główne zagadnienie lub większość zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.

4. Komórka administracyjna/ jednostka organizacyjna wiodąca w określonym zakresie spraw zobowiązana jest do przygotowania projektów odpowiednich decyzji, poleceń, wystąpień na zewnątrz oraz innych dokumentów w formie uzgodnionej z komórkami organizacyjnymi współpracującymi.

§ 19

1. Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych i komórkach administracyjnych Akademii odpowiadają ich kierownicy.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Akademii zobowiązani są, na mocy udzielonego upoważnienia Rektora, do ustalenia szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w tych jednostkach i komórkach w taki sposób, aby suma zadań i obowiązków wszystkich pracowników wyczerpywała i w pełni zapewniała wykonanie ustalonego zakresu działania danej jednostki lub komórki.

II. Zasady udzielania pełnomocnictw i uprawnień

§ 20

1. Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Akademii upoważniony jest Rektor lub inna osoba upoważniona przez Rektora w zakresie określonym w Ustawie, Statucie oraz regulaminie pracy.
2. Kanclerz oraz pełnomocnicy Akademii działają w granicach ich umocowania.

§ 21

Pracownikom Akademii mogą być udzielane następujące pełnomocnictwa:

1. ogólne – udzielane do wykonywania ogółu czynności prawnych w imieniu Akademii,
2. szczególne – do wykonywania poszczególnych czynności prawnych w imieniu Akademii,
3. procesowe – udzielane do występowania w imieniu Akademii przed sądami i innymi organami orzekającymi.

§ 22

1. Pełnomocników ustanawia i odwołuje Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek Kanclerza.
2. Udzielenie pełnomocnictwa lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 23

Upoważnienie do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami może udzielić każdy kierownik komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej, składając pisemne oświadczenie szczegółowo precyzujące rodzaj i zakres upoważnienia. Dokument o udzieleniu lub cofnięciu upoważnienia należy włączyć do akt osobowych pracownika.

III. Powierzenie stanowisk pracy związanych z odpowiedzialnością materialną

§ 24

Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć:

- 1) pracownikowi, którego kwalifikacje i cechy osobiste dają rękojmię należytego spełnienia powierzonych obowiązków służbowych i prawidłowego wywiązania się z nałożonych zadań,
- 2) pracownikowi nieskazanemu za umyślne przestępstwo skarbowe.

§ 25

Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik powinien:

- 1) odbyć wymagane odpowiednimi przepisami szkolenie,
- 2) podpisać zakres czynności oraz oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- 3) dokonać przyjęcia obowiązków w oparciu o przeprowadzoną inwentaryzację.

§ 26

Zakończenie prac związanych z odpowiedzialnością materialną powinno być poprzedzone sporządzeniem protokołu zdawczo – odbiorczego i dokonaniem rozliczenia odchodzącego pracownika.

§ 27

Do dokonania rozliczenia odchodzącego pracownika zobowiązany jest bezpośredni przełożony służbowy przy współudziale Kwestora. Fakt dokonania rozliczenia odchodzącego pracownika powinien znaleźć odbicie w karcie obiegowej pracownika.

IV. Wydawanie zarządzeń i poleceń

§ 28

1. Prawo do wydawania zarządzeń, pism okólnych oraz wszelkich innych dokumentów regulujących działalność Akademii posiada w pełnym zakresie Rektor.
2. Prorektor, Kanclerz oraz Kwestor posiadają prawo wydawania pisemnych poleceń, pism informacyjnych, instrukcji wewnętrznych – każdy w swoim zakresie działania i posiadanych uprawnień, nadanych przez Rektora. Kanclerz ma ponadto prawo do wydawania zarządzeń pokontrolnych z kontroli gospodarki składnikami majątkowymi oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących administracji.
3. Dziekan posiada prawo wydawania decyzji, zarządzeń, instrukcji oraz wytycznych.

§ 29

Kierownicy jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Akademii upoważnieni są, w granicach udzielonych im upoważnień przez Rektora, do wydawania podległym pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań objętych działalnością danej komórki lub jednostki.

§ 30

(uchylony)

V. Opracowywanie i wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

§ 31

1. W Akademii wydawane są następujące wewnętrzne akty normatywne:

- 1) zarządzenia – normujące zasadnicze zagadnienia Akademii. Zarządzenia są aktami normatywnymi o charakterze norm wykonawczych i działaniu ciągłym,
- 2) decyzje, instrukcje, wytyczne, – które są przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz technikę pracy,
- 3) pisma okólne – podające określone fakty i informacje do wiadomości pewnej kategorii adresatów. Mogą to być komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia przepisów zawartych w innych aktach normatywnych.

2. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Rektor Akademii.

§ 32

Akty normatywne opracowywane są z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa na podstawie:

- 1) aktów normatywnych ogólnopaństwowych,
- 2) inicjatywy kierownictwa Akademii i zainteresowanych komórek administracyjnych,
- 3) wniosków i uchwał organów kolegialnych.

§ 33

Projekty uczelnianych aktów normatywnych przygotowuje merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka administracyjna/ jednostka organizacyjna Akademii.

§ 34

Komórka administracyjna/jednostka organizacyjna, która opracowała projekt uczelnianego aktu prawnego, powinna uzgodnić go z wszystkimi zainteresowanymi komórkami lub jednostkami Akademii a także, jeżeli jest wymagana taka opinia – z kancelarią prawną.

§ 35

Opracowane i uzgodnione projekty uczelnianych aktów normatywnych należy przekazywać do komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej, która odpowiada za ich poprawność formalno-prawną, redakcyjną i organizacyjną oraz przedkłada do podpisu Rektorowi.

§ 36

Komórka administracyjna/jednostka organizacyjna prowadzi centralną ewidencję wewnętrznych aktów normatywnych, nadając tym aktom wewnętrzną numerację.

§ 37

Kontrole realizacji aktów normatywnych sprawują:

- 1) nadzorujący – o ile jest wskazany w akcie normatywnym lub
- 2) pracownicy odpowiedzialni za nadzór i kontrolę z mocy udzielonego upoważnienia Rektora.

VI. Zaciąganie zobowiązań

§ 38

1. Rektor jest upoważniony do składania oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Akademii.
2. Rektor, jako osoba upoważniona do składania w imieniu Akademii oświadczeń w zakresie praw obowiązków majątkowych, może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczegółowych. Pełnomocnicy działają łącznie lub oddzielnie w zakresie swego umocowania. Powyższe nie wpływa na uprawnienia Kanclerza, o których mowa w § 7 ust 2 niniejszego regulaminu.

VII. Podpisywanie pism

§ 39

1. Pisma, dokumenty, informacje i sprawozdania wychodzące na zewnątrz Akademii, do władz zwierzchnich, urzędów, instytucji i innych jednostek pozauczelnianych, jak również pisma zawierające decyzje, zarządzenia i polecenia podpisuje Rektor i w ramach udzielonych przez Rektora pełnomocnictw: Prorektor, Kanclerz i Kwestor – każdy w swoim zakresie działania.
2. Uprawnienia Rektora w czasie jego nieobecności przechodzą na osobę wyznaczoną przez Rektora a wskazaną w wydanym przez niego zarządzeniu.
3. Rektor może w wyjątkowych przypadkach upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych lub komórek administracyjnych Akademii do podpisywania określonych pism i dokumentów, o których mowa w ust.1.
4. Korespondencję przeznaczoną dla jednostek organizacyjnych czy komórek administracyjnych, wchodzących w skład Akademii, zawierającą informacje lub interpretacje wynikające z przepisów lub ogólnych decyzji, podpisują kierownicy właściwych merytorycznie komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych Akademii.

§ 40

Pisma zastrzeżone do podpisu Rektora, Prorektora, Kanclerza, Kwestora, Dziekana lub Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez kierowników właściwych merytorycznie komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych. Pisma w sprawach majątkowych Akademii winny być dodatkowo parafowane przez Kwestora lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 41

Każdy pracownik Uczelni przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma lub opracowania, powinien umieścić na jego kopii swój podpis lub jego skrót (parafę). Pisma lub opracowania powinny być parafowane ponadto przez osoby, z którymi ich treść została uzgodniona.

VIII. Opinie prawne

§ 42

Zasięganie opinii prawnej wymagane jest we wszystkich sprawach o znaczeniu zasadniczym oraz w przypadku trudności w zakresie właściwej interpretacji przepisów prawnych, a przede wszystkim:

1. przy zawieraniu umów nietypowych i opracowywaniu wzorów umów typowych,
2. przy opracowywaniu zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych dokumentów, jeżeli dotyczą stosunków prawnych Akademii,

3. przed skierowaniem sprawy do sądu, komisji arbitrażowej lub innego organu orzekającego,
4. w przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia,
5. gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa,
6. przed wydaniem postanowienia o umorzeniu wierzytelności lub spisania w straty ubytków mienia Akademii, jeżeli zachodzi przypuszczenie, że ubytki te powstały z winy nieujawnionych sprawców,
7. przed nabyciem nieruchomości w drodze umowy kupna lub zamiany – przewidzianej odpowiednimi przepisami,
8. we wszystkich sprawach dotyczących postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
9. we wszystkich istotnych sprawach kadrowych.

W razie odmiennego zdania niż wyrażone w opinii prawnej, sprawa wraz z opinią prawną powinna być przedstawiona do podjęcia decyzji Rektorowi.

IX. Udzielanie informacji

§ 43

1. Informacje o działalności Akademii dla prasy, radia i telewizji udzielane mogą być przez pracowników, których merytoryczny zakres działania związany jest z przedmiotem informacji, wg zasad ustalonych prawem prasowym i na podstawie udzielonego pełnomocnictwa Rektora.
2. Informacje wykraczające poza zakres wymieniony w ust.1 mogą być udzielane wyłącznie przez Rektora bądź występujących z jego upoważnienia pracowników, w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Informacje z zakresu działalności Akademii dla instytucji i urzędów udzielane mogą być przez Rektora oraz działających z jego upoważnienia pracowników.
4. Udostępnianie materiałów o charakterze tajnym i poufnym regulują odrębne przepisy.
5. Udostępnianie danych osobowych możliwe jest wyłącznie z zachowaniem przepisów określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. 2018r. poz. 1000 z późn. zm.).

X. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników

§ 44

Uprawnienia kierowników komórek administracyjnych i jednostek administracyjnych określają upoważnienia Rektora.

Do podstawowych zadań i uprawnień kierowników komórek administracyjnych i jednostek administracyjnych Akademii, należy sprawne organizowanie pracy w podległej komórce lub jednostce, zapewnienie właściwego i terminowego wykonania zadań, a w szczególności:

1. wykonanie poleceń i wytycznych przełożonych,
2. ustalenie zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych pracowników oraz organizowanie pracy tych pracowników w celu terminowego i jak najlepszego jej wykonania,
3. podejmowanie decyzji i udzielanie wyjaśnień związanych ze sprawami prowadzonymi przez poszczególnych pracowników,
4. przygotowanie i podpisywanie korespondencji w ramach posiadanych uprawnień,
5. referowanie bezpośrednio przełożonemu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości, przedkładanie spraw do decyzji, informowanie go o stanie prac w komórce lub jednostce oraz o potrzebach związanych ze sprawnym jej funkcjonowaniem,
6. prowadzenie okresowych narad roboczych z udziałem wszystkich pracowników komórki lub jednostki w celach instruktażowych i organizacyjnych,

7. delegowanie podległych pracowników w sprawach służbowych związanych z działalnością danej komórki lub jednostki,
8. zapewnienie w ramach nadzoru, przestrzegania przez podległych pracowników przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ochrony p.poż.
9. współudział we właściwym doborze kadr w danej komórce lub jednostce,
10. wnioskowanie w sprawach kadrowych, sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych w granicach określonych obowiązującymi przepisami,
11. tworzenie warunków wyzwalających inicjatywę w poszukiwaniu lepszych i bardziej efektywnych form pracy,
12. przedstawianie projektów i wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania administracji Uczelni.

§ 45

Do obowiązków i uprawnień pracowników należy:

1. gruntowna znajomość własnego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
2. terminowe oraz rzetelne wykonywanie swoich zadań, wynikających z zakresu czynności oraz poleceń przełożonego,
3. wnioskowanie zmian w organizacji pracy, metodach pracy oraz technicznym wyposażeniu stanowiska pracy, mających na celu zwiększenie efektywności pracy,
4. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej, rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz wszelkich krajowych aktów normatywnych implementujących postanowienia ww. rozporządzenia, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p.poż.,
5. właściwy, kompetentny i kulturalny stosunek do interesantów, współpracowników i przełożonych,
6. prawidłowa ochrona i dbałość o mienie Akademii oraz estetykę miejsca i stanowiska pracy,
7. przestrzeganie zasad podporządkowania służbowego,
8. niezwłoczne informowanie przełożonych o dostrzeżonych faktach naruszania przepisów prawnych,
9. informowanie bezpośredniego przełożonego o bieżącym stanie wykonania zadań oraz potrzebach niezbędnych dla prawidłowego i sprawnego wykonania pracy.

Rozdział VI

KOMPETENCJE STANOWISK W ADMINISTRACJI

I. Kanclerz. **Symbol: RK**

§ 46

1. Kanclerz realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy - dyrektor ds. inwestycji, funduszy europejskich i zamówień publicznych, określając jego zakres obowiązków w oparciu o udzielone upoważnienie Rektora.
2. Do podstawowego zakresu obowiązków Kanclerza, z mocy upoważnienia Rektora, należy:
 - 1/ opracowywanie i przedstawienie do zatwierdzenia Rektorowi, regulaminu organizacyjnego uczelni, który określa strukturę administracji oraz zakres działania kierowników komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych;

- 2/ kierowanie powierzonym zakresem spraw i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością podporządkowanych komórek administracyjnych i jednostek organizacyjnych;
- 3/ składanie oświadczeń w imieniu Akademii w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych obok Rektora, Prorektora i Kwestora;
- 4/ koordynacja oraz bezpośredni nadzór nad pracami w zakresie analiz techniczno-ekonomicznych, nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego, koordynacja zagadnień gospodarki materiałowej, transportu, inwestycji, rozliczeń na zewnątrz uczelni (za wyjątkiem prac naukowo-badawczych) oraz między komórkami i jednostkami Akademii;
- 5/ sprawowanie ogólnego nadzoru nad racjonalną i oszczędną gospodarką składnikami majątkowymi Akademii oraz stworzenie warunków należytego ich przechowywania i zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem, zepsuciem i zniszczeniem.
- 6/ ustalanie zakresów czynności pracownikom administracji;
- 7/ sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym obiegiem i klasyfikacją akt;
- 8/ nadzorowanie prowadzonych remontów i konserwacji aparatury, urządzeń technicznych, instalacji itp.;
- 9/ sprawowanie bieżącego nadzoru nad całością opracowywania planów inwestycyjnych, remontowych i konserwacyjnych oraz nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
- 10/ sprawowanie ogólnego nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości w Akademii;
- 11/ sprawowanie wraz z Rektorem i kierownikami komórek administracyjnych ogólnego nadzoru nad prowadzeniem ewidencji i inwentaryzacji mienia Akademii;
- 12/ przekazywanie lub nadzorowanie przekazywania stanowisk kierowniczych, samodzielnych lub związanych z odpowiedzialnością materialną na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego;
- 13/ wydawanie decyzji kadrowych w zakresie posiadanych uprawnień i pełnomocnictw; dokonywanie właściwej obsady stanowisk pracy w komórkach administracyjnych, w szczególności stanowisk kierowniczych i związanych z odpowiedzialnością materialną;
- 14/ zapewnienie porządku i przestrzegania dyscypliny pracy;
- 15/ organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy;
- 16/ koordynacja oraz nadzór nad sprawami socjalnymi;
- 17/ stwarzanie warunków dla sprawnego działania komórek administracyjnych niepodporządkowanych bezpośrednio Kanclerzowi;
- 18/ organizowanie pracy i nauki w Akademii w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo i higienę, a w szczególności:
 - a. organizowanie stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - b. zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń pracy i nauki oraz wyposażenia technicznego;
 - c. zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz dopilnowanie, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
 - d. zapewnienie przestrzegania przez pracowników i studentów przepisów i zasad bhp.
- 19/ zapewnienie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami państwowymi;
- 20/ inicjowanie oraz nadzór nad opracowywaniem i wdrażaniem nowoczesnych technik i systemów komputerowych wspomagających zarządzanie Akademią;
- 21/ współdziałanie w opracowywaniu planów i prognoz dotyczących rozwoju Akademii;
- 22/ współdziałanie w planowaniu bazy lokalowej Akademii i programowaniu inwestycji;
- 23/ opracowywanie i przygotowanie materiałów do podejmowania decyzji przez organy Akademii;
- 24/ przeprowadzanie analiz organizacyjno – ekonomicznych dla potrzeb zarządzania Akademią oraz na polecenie władz zwierzchnich i organów samorządowych;

- 25/ ułatwianie pracownikom administracyjnym podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - 26/ sporządzanie sprawozdań z zarządu sprawami administracyjnymi, finansowymi i majątkowymi Akademii w terminach ustalonych przez Rektora;
 - 27/ udzielanie Rektorowi, prorektorowi i dziekanowi fachowych opinii w sprawach przez nich bezpośrednio załatwianych, a związanych z gospodarką majątkiem Akademii;
 - 28/ organizowanie wykonania uchwał Senatu oraz decyzji Rektora w takim zakresie, w jakim ich realizacja wymaga działań administracyjnych;
 - 29/ stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników administracyjnych i obsługi oraz wyników ich pracy;
 - 30/ udzielanie Klubowi Sportowemu AZS-AWF – w ramach zawieranych porozumień – wszechstronnej pomocy;
 - 31/ wykonywanie innych obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska oraz zleconych przez Senat i Rektora.
3. Do podstawowych uprawnień Kanclerza, z mocy udzielonego upoważnienia Rektora, należy:
- 1/ zaciąganie zobowiązań i regulowanie należności, z zachowaniem uprawnień Kwestora;
 - 2/ podpisywanie wszelkiej korespondencji związanej z działalnością administracyjną;
 - 3/ podpisywanie umów zlecenia i umów o dzieło z osobami fizycznymi, a dotyczących działalności administracyjnej;
 - 4/ udzielanie wspólnie z Kwestorem opinii dotyczących przyjęcia darowizny, spadku lub zapisu oraz nabycia lub zbycia przez Akademię składników mienia o wartości określonej w statucie;
 - 5/ załatwienie wszelkich spraw wynikających z przepisów o inwentaryzacji składników majątkowych, z wyjątkiem powoływania komisji inwentaryzacyjnej oraz zatwierdzania rocznego sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej;
 - 6/ podejmowanie decyzji dotyczących wynajmu/użyczenia/dzierżawy obiektów i pomieszczeń Akademii podmiotom gospodarczym, instytucjom oraz osobom fizycznym;
 - 7/ inne uprawnienia wynikające z udzielonych pełnomocnictw szczególnych.
4. Kanclerz ponosi odpowiedzialność za:
- 1/ niedopełnienie obowiązków wymienionych w pkt. 1;
 - 2/ przekroczenie uprawnień wymienionych w pkt. 2;
 - 3/ gospodarkę środkami majątkowymi i finansowymi Akademii;
 - 4/ niewłaściwą obsadę stanowisk pracy w komórkach administracyjnych, a w szczególności stanowisk kierowniczych i związanych z odpowiedzialnością materialną;
 - 5/ szkody powstałe w związku z podjęciem decyzji sprzecznych z prawem;
 - 6/ tolerowanie nieprzestrzegania dyscypliny i prawidłowej organizacji pracy;
 - 7/ zaniedbania obowiązków nadzoru i kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki środkami majątkowymi Akademii.

II. Zastępca kanclerza – dyrektor ds. inwestycji, funduszy europejskich i zamówień publicznych.

Symbol: KA

§ 47

1. Do podstawowego zakresu obowiązków zastępcy kanclerza - dyrektora ds. inwestycyjnych, funduszy europejskich i zamówień publicznych należy:
 - 1/ w zakresie programowania i planowania:
 - a) koordynacja i nadzór w programowaniu inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, odpowiednio do wewnętrznego podziału zadań między jednostkami organizacyjnymi Akademii,

- b) koordynacja projektów perspektywicznych, wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych w oparciu o programy rozwoju Akademii z zapewnieniem pełnej realizacji planowanych inwestycji.
- 2/ w zakresie organizowania procesów inwestycyjnych:
- a) terminowe opracowania dokumentacji budowlanej i wykonawczej oraz założeń techniczno – ekonomicznych i kosztorysów,
 - b) nadzór nad prawidłowym opracowaniem umów o prace projektowe i realizacji inwestycji,
 - c) nadzór i przygotowanie inwestycji do realizacji zgodnie z zasadami ustawy o zamówieniach publicznych, zapewnienia optymalnego wykonywania i zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi robót budowlanych,
- 3/ w zakresie nadzoru inwestorskiego:
- a) koordynacja, organizowanie i zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestycyjnego nad robotami budowlanymi,
 - b) zapewnienie w trybie obowiązujących przepisów nadzoru autorskiego.
- 4/ w zakresie finansowania i rozliczeń inwestycji:
- a) kontrola poprawności wniosków dotacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - b) nadzór nad właściwym rozliczeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami zadań inwestycyjnych,
- 5/ w zakresie powierzania wybranej jednostce funkcji inwestora zastępczego:
- a) zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych nadzór nad zapewnieniem wszystkich materiałów potrzebnych inwestorowi zastępczemu oraz udział w opracowaniu umowy z inwestorem zastępczym,
 - b) udział wraz z inwestorem zastępczym we wszystkich przetargach dotyczących generalnego wykonawcy i podwykonawców oraz konsultacjach i naradach dotyczących inwestycji.
2. Do podstawowych uprawnień Dyrektora ds. Inwestycji, Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych należy:
- 1/ ocena kandydatów na pracowników w podległych sobie komórkach organizacyjnych, w zakresie ich przydatności i kwalifikacji zawodowych;
 - 2/ występowanie z wnioskami w sprawach przyznawania nagród, premii, przeszerogowania lub zwalniania podległych pracowników;
 - 3/ opiniowania wszystkich wniosków i wystąpień podległych pracowników zwracających się do Kanclerza;
 - 4/ udzielanie kar podległym pracownikom w ramach obowiązujących uprawnień służbowych;
 - 5/ wykonywanie zleconych przez Rektora i Kanclerza innych czynności związanych z działalnością Akademii.
3. Dyrektor ds. Inwestycji, Funduszy Europejskich i Zamówień Publicznych ponosi odpowiedzialność za:
- 1/ niedopełnienie obowiązków wymienionych w § 51 pkt. 1 i 2,
 - 2/ niewłaściwą obsadę stanowisk pracy w podległych komórkach administracyjnych,
 - 3/ szkody powstałe w związku z podjęciem decyzji sprzecznych z prawem,
 - 4/ zaniedbania obowiązków nadzoru i kontroli w zakresie programowania i planowania inwestycji Akademii.

III. Kwestor
Symbol: RF

§ 48

1. Kwestor realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy kwestora i pracowników działu finansowo-księgowego, określając ich zakres obowiązków w oparciu o udzielone upoważnienie Rektora. Kwestor jest bezpośrednim przełożonym działu finansowo-księgowego (kwestura).
2. Zastępcę kwestora zatrudnia i zwalnia Kanclerz, na mocy udzielonego upoważnienia Rektora, na wniosek Kwestora.
3. Do podstawowego zakresu obowiązków Kwestora, z mocy upoważnienia Rektora, należy:
 - 1/ kierowanie powierzonym zakresem spraw i nadzorowanie działalności podporządkowanych komórek administracyjnych;
 - 2/ wykonywanie zadań określonych przepisami prawa dla głównych księgowych przedsiębiorstw i innych jednostek organizacyjnych;
 - 3/ organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej w Akademii;
 - 4/ prowadzenie rachunkowości Akademii zgodnie z obowiązującymi zasadami, poprzez:
 - a) organizowanie księgowości, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia Akademii, kontrolę wykonania zadań oraz prawidłowy rachunek gospodarczy,
 - b) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości,
 - c) prawidłowe i terminowe sporządzanie wewnętrznych i zewnętrznych sprawozdań finansowych,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez inne komórki i jednostki organizacyjne,
 - e) żądanie niezbędnych informacji i wyjaśnień, a także udostępniania odpowiednich dokumentów i wycień,
 - f) żądanie usunięcia w wyznaczonym terminie określonych nieprawidłowości w zakresie wykonywania czynności finansowych,
 - g) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - h) występowanie do Rektora lub Kanclerza o przeprowadzenie kontroli określonych dziedzin działalności Akademii.
 - 5/ prowadzenie gospodarki finansowej Akademii zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Akademię,
 - c) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności: ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze, wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków.
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów; prawidłowej obsłudze kasowej Akademii.
 - 6/ dokonywanie analiz działalności gospodarczej Akademii;
 - 7/ dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych Akademii stanowiących przedmiot księgowania.
- 8/ składanie podpisów na dokumentach dotyczących wszystkich operacji finansowych Akademii, przez złożenie, których Kwestor stwierdza, że:
- a) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń, co do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,
 - c) uznaje formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.
- 9/ współdziałanie z biegłym rewidentem (audytorem) zgodnie z przepisami ustawy o z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm.);
- 10/ kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.
4. Kwestor jest uprawniony, w ramach udzielonego upoważnienia Rektora, do:
- 1/ podpisywania i zatwierdzania wraz z Rektorem Akademii lub Kanclerzem wszelkiego rodzaju dokumentów i rozliczeń finansowo – księgowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2/ określania zasad, według, których mogą być wykonane przez inne służby, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 3/ żądania od wszystkich służb Akademii:
 - a) informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza przepływu wewnętrznej informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 4/ występowanie do Rektora Akademii z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
 - 5/ postępowania zgodnie z przepisami w razie odmowy podpisania dokumentu;
 - 6/ udzielania wspólnie z Kanclerzem opinii dotyczących przyjęcia darowizny, spadku lub zapisu oraz nabycia lub zbycia przez Akademię składników mienia o wartości określonej w statucie;
 - 7/ innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów.
5. Kwestor ponosi odpowiedzialność za:
- 1/ brak zapewnienia warunków niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia rachunkowości Akademii;
 - 2/ niedopełnienie obowiązków wymienionych w pkt.2;
 - 3/ gospodarkę środkami materialnymi i finansowymi Akademii;
 - 4/ tolerowanie nieprzestrzegania przepisów finansowych w Akademii;
 - 5/ zaniedbanie kontroli przy przekazywaniu funkcji na wszystkich stanowiskach kierowniczych, samodzielnych i związanych z odpowiedzialnością materialną bez sporządzenia protokołu zdawczo– odbiorczego i rozliczenia pracownika;
 - 6/ zaniedbanie kontroli wewnętrznej w Akademii;
 - 7/ brak zapewnienia prawidłowości i terminowości sprawozdań przekazywanych na zewnątrz oraz brak należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

IV. Pracownik na stanowisku kierowniczym

§ 49

1. Do zakresu obowiązków na stanowisku kierowniczym, z upoważnienia Rektora, należy:
 - 1/ wykonywanie poleceń i wytycznych przełożonych;
 - 2/ zorganizowanie pracy na zajmowanym przez siebie stanowisku i w podległej komórce organizacyjnej na poziomie nowoczesnej organizacji pracy;
 - 3/ szczegółowe wyznaczenie zadań planowych – w ujęciu rocznym, kwartalnym, miesięcznym i dziennym – do wykonania w komórce organizacyjnej;
 - 4/ organizowanie wykonywanych przez siebie czynności i zadań powierzonych bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 5/ nadzór i kontrola nad realizacją powierzonych zadań oraz nad prawidłowym i terminowym przebiegiem załatwianych spraw w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6/ nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem oraz ścisłym i terminowym wykonaniem decyzji, zarządzeń oraz obowiązujących przepisów;
 - 7/ nadzór i kontrola nad przekazywaniem stanowisk pracy w wypadku zmian osobowych oraz nad terminowym rozliczeniem się podległych pracowników z powierzonego im mienia;
 - 8/ szczególna troska o mienie Akademii oraz nadzór i kontrola nad właściwym gospodarowaniem składnikami majątkowymi w podległej komórce organizacyjnej;
 - 9/ powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego o zaistniałych nadużyciach na szkodę Akademii;
 - 10/ zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów: o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, bhp i p.poż.;
 - 11/ przedstawianie projektów i wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania kierowanego działu;
 - 12/ tworzenie warunków wyzwalających inicjatywę w poszukiwaniu lepszych i bardziej efektywnych form pracy.
2. Pracownik na stanowisku kierowniczym ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikłych z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.

V. Pracownik Akademii.

§ 50

1. Każdy pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzony mu odcinek pracy oraz za powierzone mu mienie Akademii.
2. Wszyscy pracownicy, w których zakres działania wchodzi dysponowanie środkami materialnymi i finansowymi lub zaciąganie zobowiązań, ponoszą osobistą odpowiedzialność za podjęte decyzje oraz prawidłowe przygotowanie projektów decyzji wymagających akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1/ terminowe i rzetelne wykonywanie swoich zadań, wynikających z zakresu czynności, poleceń przełożonego oraz obowiązujących przepisów i zarządzeń,
 - 2/ przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego regulaminu pracy w Akademii, przepisów zachowaniu tajemnicy służbowej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p.poż.,
 - 3/ prawidłowa ochrona i dbałość o mienie Akademii,

- 4/ pogłębianie wiedzy niezbędnej przy wykonywaniu prac, podnoszenie umiejętności zawodowych i jakości wykonywanej pracy, a także sposobu jej wykonywania, uczestniczenie w szkoleniach zawodowych.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną i służbową w zakresie szkód wynikających z niedopełnienia swoich obowiązków i nieegzekwowania swoich uprawnień.

Rozdział VII

ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

I. Dział administracyjno-gospodarczy

Symbol: AG

§ 51

Do zadań działu administracyjno - gospodarczego należą sprawy:

1. Administrowania nieruchomościami i ruchomościami.
2. Ochrony majątku Akademii.
3. Łączności wewnętrznej i zewnętrznej.
4. Bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Gospodarki samochodami.
6. Organizacji zaopatrzenia materiałowo-technicznego.
7. Magazynowania materiałów.
8. Techniczno-organizacyjne związane z funkcjonowaniem działu.

Ad.1 Do zadań w zakresie administrowania nieruchomościami i ruchomościami należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie wymaganej ewidencji wszystkich – uporządkowanych pod względem prawnym – nieruchomości użytkowanych przez Akademię;
- 2/ gromadzenie dokumentacji prawnej i technicznej nieruchomości użytkowanych przez Akademię;
- 3/ prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji majątku Akademii znajdującego się w komórkach organizacyjnych oraz pomieszczeniach ogólnego użytku:
 - a) okresowe uzgadnianie tej ewidencji z kwesturą,
 - b) załatwianie wszelkich formalności związanych z najmem pomieszczeń i obiektów dla potrzeb Akademii,
 - c) załatwianie wszelkich formalności związanych z wynajmem lub udostępnianie pomieszczeń i obiektów Akademii kontrahentom z zewnątrz (w tym Klubowi Sportowemu AZS – AWF).
- 4/ prowadzenie eksploatacji kotłowni centralnego ogrzewania;
- 5/ prowadzenie całości spraw związanych z zamawianiem, transportem, składowaniem, przechowywaniem i racjonalnym rozchodowaniem oleju opałowego, prowadzenie wymaganej ewidencji w tym zakresie;
- 6/ prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników obsługi i robotników działu;
- 7/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatków i opłat (za wodę, gaz, kanalizację, energię elektryczną, energię cieplną, opłat radiowych, telewizyjnych itp.);
- 8/ współdziałanie z działem inwestycji w zakresie remontów i konserwacji budynków, instalacji i urządzeń; bieżące zgłaszanie usterek i uszkodzeń oraz kontrolowanie ich wykonania;
- 9/ współdziałanie z komisją przeglądów technicznych obiektów i pomieszczeń przy ustalaniu zakresu planowanych remontów i konserwacji.

Ad.2 Do zadań działu w zakresie ochrony majątku Akademii należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie pełnych warunków dozoru obiektów i mienia Akademii, w szczególności w drodze prawidłowo działających portierni, szatni, pracy dozorców, zamknięć oraz ścisłej współpracy z właściwymi Komendami Policji;
 - 2/ zapewnienie pełnych warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony osób i mienia, wynikających z postanowień ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności przez:
 - a) zapewnienie zaopatrzenia wszystkich obiektów Akademii w urządzenia przeciwpożarowe oraz sprawowanie stałego nadzoru nad tymi urządzeniami,
 - b) dokonywanie przeglądów, kontroli i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego,
 - c) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego zabezpieczenia nadzorowanych obiektów i pomieszczeń,
 - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i studentów Akademii przepisów przeciwpożarowych i postanowień regulaminu ochrony przeciwpożarowej w Akademii,
 - e) ścisłe realizowanie zaleceń i zarządzeń w zakresie przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - 3/ nadzorowanie zapewnienia ładu i porządku na imprezach sportowych i innych.
- Ad.3 Do zadań działu w zakresie łączności wewnętrznej i zewnętrznej należy optymalne zabezpieczenie potrzeb Akademii w zakresie łączności wewnętrznej i zewnętrznej.
- Ad.4 Do zadań działu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
- 1/ prowadzenie w oparciu o obowiązujące tabele norm całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Akademii w odzież roboczą, ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz prowadzenie ewidencji tej odzieży;
 - 2/ sporządzanie w ustalonych terminach rozdzielników środków czystości, środków higieny osobistej.
- Ad.5 Do zadań działu w zakresie gospodarki taborem samochodowym należy w szczególności:
- 1/ koordynowanie ruchu samochodowego;
 - 2/ wystawianie kart drogowych i prowadzenie ich ewidencji;
 - 3/ sporządzanie miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdów;
 - 4/ kontrolowanie zapisów dokonywanych przez organy kontroli ruchu drogowego w kartach drogowych, a dotyczących ew. usterek lub zaleceń;
 - 5/ załatwianie spraw związanych z udostępnieniem samochodów jednostkom i instytucjom na zewnątrz oraz dokonywanie wynajmu samochodów dla potrzeb Akademii.
- Ad.6 Do zadań działu w zakresie organizacji zaopatrzenia materiałowo-technicznego należy w szczególności:
- 1/ opracowywanie rocznych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego Akademii i uzyskanie ich akceptacji;
 - 2/ przygotowywanie projektów umów dostawy i po akceptacji zawieranie umów z dostawcami,
 - 3/ wykonywanie z należytą starannością zobowiązań wynikających z zawartych umów dostawy;
 - 4/ pobieranie i terminowe rozliczanie się z zaliczek na zakupy doraźne;
 - 5/ staranne zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą wszelkich druków ścisłego zarachowania związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym.
- Ad.7 Do zadań działu w zakresie magazynowania materiałów należy w szczególności:
- 1/ przyjmowanie materiałów do magazynu z zachowaniem wymaganych formalności i ustalonych dokumentów;
 - 2/ bieżące prowadzenie wymaganej ewidencji ruchu materiałów;
 - 3/ prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką opakowaniami wypożyczonymi, zafakturowanymi, w kalkulowanym w cenę materiału.

Ad.8 Do zadań działu w zakresie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem działu należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie danych do projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie wydatków działu;
- 2/ sporządzanie wymaganej sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej;
- 3/ wydawanie zezwoleń na parkowanie samochodów osobowych na terenie Akademii;
- 4/ dokonywanie ubezpieczeń rzeczowych.

II. Dział aparatury informatycznej i naukowo-badawczej

Symbol: AI

§ 52

Do zadań działu aparatury informatycznej i naukowo-badawczej należą sprawy:

1. Planowania i zaopatrzenia w aparaturę informatyczną, naukowo-badawczą i dydaktyczną.
2. Instalowania, konserwacji i napraw aparatury informatycznej, naukowo-badawczej i dydaktycznej.
3. Ewidencji i wykorzystania aparatury informatycznej, naukowo-badawczej i dydaktycznej,
4. Informatyzacji oraz obsługi informatycznej Akademii.
5. Obsługi technicznej procesu dydaktycznego.
6. Techniczno-organizacyjne związane z funkcjonowaniem działu.

Ad.1 Do zadań działu w zakresie planowania i zaopatrzenia w aparaturę informatyczną, naukowo-badawczą i dydaktyczną należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektów programów i planów wyposażenia Akademii w aparaturę informatyczną, naukowo-badawczą i dydaktyczną oraz pomoce naukowo-dydaktyczne, zwane dalej "aparaturą informatyczną i naukowo-badawczą"; przedkładanie tych programów i planów do opinii i zatwierdzenia;
- 2/ sporządzanie projektów rocznych planów zakupu aparatury informatycznej i naukowo-badawczej;
- 3/ realizowanie rocznych planów zakupów aparatury informatycznej i naukowo-badawczej;
- 4/ dokonywanie odbioru aparatury informatycznej i naukowo-badawczej wykonanej w Akademii dla własnych potrzeb;
- 5/ sporządzanie wykazów pierwszego wyposażenia nowoprojektowanych obiektów w aparaturę informatyczną i naukowo-badawczą;
- 6/ współpraca z działem nauki i współpracy z zagranicą w zakresie opracowywania planów potrzeb oraz zakupów i instalowania aparatury informatycznej i naukowo-badawczej dla realizacji działalności naukowo-badawczej Akademii;
- 7/ gromadzenie obowiązujących przepisów w zakresie gospodarki aparaturą informatyczną i naukowo-badawczą, cenników, katalogów, prospektów, ofert itp.

Ad.2 Do zadań działu w zakresie instalowania, konserwacji i napraw aparatury informatycznej i naukowo-badawczej należy w szczególności:

- 1/ ustalanie z przyszłymi użytkownikami zasad i projektów programów rozmieszczania, a zwłaszcza koncentracji aparatury szczególnie cennej we wspólnych laboratoriach, umożliwiających pełne i należyte jej wykorzystanie;
- 2/ organizowanie konserwacji i napraw poprzez pracowników działu, względnie zlecenie tych konserwacji i napraw wyspecjalizowanym jednostkom spoza Akademii;
- 3/ udzielanie porad technicznych użytkownikom aparatury i urządzeń.

Ad.3 Do zadań działu w zakresie ewidencji i wykorzystania aparatury informatycznej i naukowo-badawczej należy w szczególności:

- 1/ udział w prowadzeniu centralnej ewidencji aparatury informatycznej i naukowo-badawczej z uwzględnieniem niezbędnych danych technicznych i ekonomicznych,
 - 2/ prowadzenie okresowej kontroli wykorzystania aparatury informatycznej i naukowo-badawczej, dokonywanie analiz i ocen wykorzystania aparatury oraz przedkładanie wniosków organom Akademii,
 - 3/ załatwianie spraw związanych z wypożyczaniem oraz upływnianiem aparatury informatycznej i naukowo-badawczej,
 - 4/ wydawanie opinii określającej stopień zużycia aparatury informatycznej i naukowo-badawczej eksploatowanej w Akademii.
- Ad.4 Do zadań działu w zakresie informatyzacji oraz obsługi informatycznej Akademii należy:
- 1/ planowanie rozwoju informatycznego Akademii, a w szczególności:
 - 2/ administrowanie, utrzymywanie i zapewnienie pełnej sprawności eksploatacyjnej zainstalowanych systemów sieciowych, serwerowych oraz innych systemów informatycznych w Akademii;
 - 3/ planowanie i instalowanie wszelkich łat i aktualizacji bezpieczeństwa systemów sieciowych, serwerowych i innych systemów informatycznych Akademii;
 - 4/ bieżąca analiza usług sieciowo-internetowych Akademii;
 - 5/ współudział w opracowywaniu projektów systemów informatycznych tworzonych dla Akademii oraz we wdrażaniu opracowanych systemów (optymalizacja i rozwój opracowywanych systemów i programów);
 - 6/ kompletowanie i archiwowanie dokumentacji organizacyjno-technicznej eksploatowanych systemów;
 - 7/ planowanie, rozwój i nadzór nad systemami bezpieczeństwa informatycznego Akademii;
 - 8/ współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz pozostałymi jednostkami Akademii w zakresie ogólnie pojętej ochrony danych osobowych;
 - 9/ opracowanie dokumentacji eksploatacyjnej;
 - 10/ współudział w szkoleniu użytkowników (względnie szkolenie) w zakresie użytkowania oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych Akademii.
- Ad.5 Do zadań w zakresie obsługi technicznej procesu dydaktycznego należy w szczególności:
- 1/ sprawowanie obsługi technicznej wszelkich zajęć dydaktycznych w Akademii,
 - 2/ organizowanie projektowania i unowocześniania pomieszczeń dydaktycznych oraz nadzorowanie prowadzonych robót modernizacyjnych,
 - 3/ udział w konsultacjach z nauczycielami akademickimi przy opracowywaniu zestawów materiałów dydaktycznych oraz określaniu koniecznych do ich stosowania środków technicznych,
 - 4/ współudział w przygotowaniu i opracowaniu scenariuszy zajęć dydaktycznych,
 - 5/ konserwacja sprzętu zainstalowanego w zmodernizowanych pomieszczeniach dydaktycznych oraz należącego do wyposażenia tych pomieszczeń,
 - 6/ sprawowanie obsługi technicznej sesji, sympozjów, konferencji naukowych oraz okolicznościowych imprez uczelnianych.
- Ad.6 Do zadań działu w zakresie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem działu należy w szczególności:
- 1/ udzielanie kierownictwu Akademii i kierownikom komórek organizacyjnych porad, opinii, wskazówek w zakresie użytkowania aparatury informatycznej i naukowo-badawczej,
 - 2/ obsługa internetowego Systemu Kontroli Środków Finansowych w zakresie zadań działu,
 - 3/ sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej z zakresu działania działu.

III. Dział dydaktyki i spraw studenckich

Symbol: DD

§ 53

Do zadań działu dydaktyki i spraw studenckich należą sprawy:

1. Toku studiów i organizowania procesu dydaktyczno-wychowawczego;
2. Realizacji prawa do świadczeń dla studentów oraz sprawy socjalne;
3. Kontroli opłat związanych z procesem dydaktycznym;
4. Rekrutacji na studia;
5. Obsługi administracyjnej i techniczno-organizacyjnej działu.

Ad. 1 Do zadań w zakresie toku studiów i organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego należą:

- 1/ przygotowywanie projektów regulaminu studiów i zmian w nim;
- 2/ tworzenie rozkładów zajęć dydaktycznych semestralnych oraz sesji i podawanie ich do wiadomości; dysponowanie zasobami lokalowymi i obiektami sportowymi w tym zakresie;
- 3/ ustalenia wysokości stawek wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe, terminów ich rozliczania oraz tygodni dydaktycznych;
- 4/ redagowanie aktów prawnych ze wzorami dyplomów; zamawianie dyplomów i innych druków związanych z tokiem studiów, rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 5/ przyjmowanie odwołania studentów od decyzji wydanych na podstawie regulaminu studiów; redagowanie decyzji dotyczących odwołania z zakresu regulaminu studiów.

Ad. 2 Do zadań w zakresie realizacji prawa do świadczeń dla studentów oraz spraw socjalnych:

- 1/ rozliczanie dotacji na świadczenia dla studentów; przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie podziału tej dotacji;
- 2/ przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie wysokości stawek stypendialnych świadczeń dla studentów, obowiązujących w danym semestrze oraz w sprawie regulaminu świadczeń dla studentów;
- 3/ przygotowywanie wniosków do banków w sprawie umorzenia kredytów studenckich;
- 4/ redagowanie decyzji, dotyczących odwołania od decyzji z zakresu świadczeń dla studentów;
- 5/ załatwianie spraw związanych z realizacją badań lekarskich kandydatów na studia i studentów oraz uczestników studiów doktoranckich (służba medycyny pracy).

Ad. 3 Do zadań w zakresie kontroli opłat, związanych z procesem dydaktycznym:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne;
- 2/ kalkulacja kosztów kształcenia na studiach;
- 3/ przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie wysokości opłat za niekomercyjne usługi edukacyjne oraz za wydawanie dokumentów, związanych z tokiem studiów;
- 4/ monitorowanie należności studentów i doktorantów z wpływami na konto Akademii oraz współpraca z kancelarią prawną w zakresie windykacji opłat za usługi edukacyjne studentów i doktorantów; wysyłanie wezwań do zapłaty przy windykacji należności.

Ad. 4 Do zadań w zakresie rekrutacji na studia:

- 1/ przygotowywanie projektu uchwał w sprawie rekrutacji dla poszczególnych kierunków studiów oraz przygotowywanie projektu uchwał w sprawie limitów przyjęć na studia;
- 2/ opracowywanie informatora dla kandydatów na studia i przygotowywanie preliminarza rekrutacji oraz przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie wytycznych do przeprowadzania rekrutacji;
- 3/ rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na rekrutację.

Ad. 5 Do zadań w zakresie obsługi administracyjnej i techniczno-organizacyjnej działu:

- 1/ wykonywanie obsługi sekretarskiej prorektora, przyjmowanie pism, prowadzenie ich rejestru, czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 2/ administrowanie zakładkami na stronie internetowej AWF Katowice, związanymi z zadaniami działu; obsługa Systemu Kontroli Środków Finansowych w zakresie zadań działu.

IV. Dział finansowo-księgowy (kwestura)

Symbol: KF

§ 54

Do zadań działu finansowo-księgowego należą zagadnienia:

- 1/ ekonomiczno-finansowe i księgowość,
- 2/ gospodarka majątkowa i materiałowa,
- 3/ budżetowanie i controlling,
- 4/ sprawozdawczość,
- 5/ kontrola finansowa.

Ad.1 Do zadań działu w zakresie zagadnień ekonomiczno-finansowych i księgowości należy w szczególności:

- 1/ racjonalne gospodarowanie środkami pieniężnymi w zakresie finansowania planowanych zadań Akademii;
- 2/ prowadzenie rozliczeń finansowych, w szczególności przez:
 - a) wykonywanie czynności kontrolnych dokumentacji finansowej,
 - b) terminowe realizowanie zobowiązań na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów,
- 3/ prowadzenie księgowości w zakresie wszelkich operacji finansowych, związanych z działalnością Akademii, zgodnie z obowiązującymi zasadami prowadzenia rachunkowości oraz obowiązującym planem kont, w szczególności przez:
 - a) przyjmowanie dokumentów księgowych w celu ich ewidencji z uwzględnieniem poszczególnych rejestrów tematycznych oraz znakowanie i dekretowanie na poszczególne konta syntetyczne, analityczne i według miejsc powstawania kosztów,
 - b) bieżące prowadzenie ewidencji w zakresie obrotu gotówkowego, bezgotówkowego, rozrachunków i roszczeń, funduszy, subwencji i dotacji budżetowych w zakresie przychodów, kosztów w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym,
 - c) okresowe sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i kont analitycznych oraz ich uzgadnianie,
 - d) dokonywanie analizy kont rozrachunkowych, zapłat i zobowiązań oraz egzekwowania należności,
- 4/ prawidłowe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz urzędów ewidencyjnych (księgi, rejestry, dzienniki itp.); okresowe przekazywanie ich do archiwum.

Ad.2 Do zadań działu w zakresie gospodarki majątkowej i materiałowej należy w szczególności:

- 1/ księgowanie oraz prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (kartoteki, księgi inwentarzowe);
- 2/ prowadzenie ewidencji materiałów przekazanych do przerobu oraz rozliczanie wykorzystania tych materiałów;
- 3/ prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem amortyzacji i umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, w tym sporządzanie rocznych planów amortyzacji;
- 4/ prowadzenie czynności związanych z inwentaryzacją majątku uczelni:
 - a) rozliczanie inwentaryzacji i ewidencjonowanie powstałych różnic,
 - b) prowadzenie formalności związanych z likwidacjami i szkodami w zakresie majątku rzeczowego,
 - c) ewidencjonowanie przekazywania majątku Akademii osobom materialnie odpowiedzialnym (zmiana miejsca użytkowania lub zmiana osoby na stanowisku materialnie odpowiedzialnym),

- d) ścisła współpraca z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej.
- Ad.3 Do zadań działu w zakresie budżetowania i controllingu oraz sprawozdawczości należy planowanie przychodów i kosztów oraz kontrola wykonania planów w tym zakresie w szczególności:
- 1/ kompletowanie i formalna weryfikacja budżetów poszczególnych jednostek, kontrola wykonania założonych budżetów;
 - 2/ opracowywanie na posiedzenia właściwych komisji senackich oraz Senatu projektów planów rzeczowo-finansowych Akademii i po ich uchwaleniu pełne i właściwe realizowanie;
 - 3/ sporządzanie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo finansowego;
 - 4/ przetwarzanie danych z układu rodzajowego kosztów na układ kalkulacyjny i opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych;
 - 5/ bieżąca kontrola przychodów i kosztów (wpływów i wydatków), weryfikacja i potwierdzanie środków w ramach prowadzonej działalności:
 - a) dydaktycznej,
 - b) naukowo-badawczej,
 - c) ogólnouczelniaanej,
 - 6/ sporządzanie sprawozdań finansowych dla władz Akademii, ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki, GUS oraz innych uprawnionych urzędów i instytucji;
 - 7/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych odnoszących się do spraw finansowych
- Ad.4 Do zadań działu w zakresie kontroli finansowej, wewnętrznej należy w szczególności:
- 1/ organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
 - 2/ prowadzenie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej;
 - 3/ bieżące badanie legalności, prawidłowości i rzetelności wszystkich operacji gospodarczych;
 - 4/ badanie prawidłowości i rzetelności przeprowadzanych inwentaryzacji.

VI. Dział nauki i współpracy z zagranicą

Symbol: NZ

§ 55

Do zadań działu nauki i współpracy z zagranicą należą zagadnienia:

1. działalności naukowo-badawczej Akademii,
2. współpracy z zagranicą,
3. techniczno-organizacyjne związane z funkcjonowaniem działu.

Ad.1 Do zadań działu w zakresie działalności naukowo-badawczej Akademii należy:

- 1/ opracowywanie projektów planów badań naukowych i prac badawczo rozwojowych w określonych dyscyplinach naukowych na podstawie materiałów dostarczanych przez instytuty badawcze, katedry oraz wniosków kierownictwa Akademii; występowanie z wnioskami w sprawie dokonania zmian w zatwierdzonych planach;
- 2/ wsparcie w przygotowywaniu wniosków do Narodowego Centrum Nauki, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz źródeł zagranicznych, na prowadzenie określonych prac badawczych przez pracowników Akademii lub ich zespoły;
- 3/ prowadzenie pomocniczej ewidencji wykorzystania przyznanych środków;
- 4/ przeprowadzanie kontroli merytorycznej treści zawieranych umów cywilnoprawnych finansowanych ze środków na badania naukowe;
- 5/ ścisła współpraca z działem aparatury naukowo-badawczej w zakresie ustalania planowych potrzeb aparatury naukowo-badawczej dla realizacji zadań naukowo-badawczych;
- 6/ ścisła współpraca z Biurem Transferu Technologii w zakresie ustalania planowanych potrzeb dla realizacji zadań naukowo-badawczych;

- 7/ pozyskiwanie z innymi komórkami administracyjnymi/ jednostkami organizacyjnymi źródeł finansowania zasobów aparaturowych Akademii;
 - 8/ promowanie potencjału aparaturowego i badawczego Akademii;
 - 9/ współdziałanie z pełnomocnikiem Rektora do spraw studenckiego ruchu naukowego w zakresie udziału studentów w pracach naukowo-badawczych i rozwojowych;
 - 10/ wykonywanie obsługi administracyjno – technicznej działalności naukowo badawczej Akademii;
 - 11/ ewidencjonowanie i popularyzowanie z innymi komórkami administracyjnymi/jednostkami organizacyjnymi badań prowadzonych przez Akademię.
- Ad.2 Do zadań działu w zakresie współpracy z zagranicą należy:
- 1/ przygotowywanie projektów umów z zagranicznymi instytucjami naukowymi;
 - 2/ koordynowanie współpracy i kontaktów z zagranicą;
 - 3/ organizowanie uczestnictwa Akademii w praktycznym stosowaniu osiągnięć naukowych;
 - 4/ opracowywanie projektów planów konferencji naukowych, sympozjów i zjazdów naukowych organizowanych przez Akademię oraz jej komórki organizacyjne;
 - 5/ koordynowanie i nadzorowanie organizowanych przez Akademię konferencji, sympozjów i zjazdów naukowych oraz załatwianie spraw związanych z udziałem pracowników Akademii w tego rodzaju imprezach organizowanych przez inne ośrodki w kraju i za granicą.
- Ad.3 Do zadań działu w zakresie spraw organizacyjno-technicznych związanych z funkcjonowaniem działu należy sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie działania działu.

VII. Dział spraw pracowniczych i płac

Symbol: RP

§ 56

Do zadań działu spraw pracowniczych i płac należą sprawy:

- 1. osobowe;
 - 2. kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników;
 - 3. socjalno-bytowe;
 - 4. wynagrodzeń pracowników i rozliczeń płacowych, ZFŚS;
 - 5. techniczno-organizacyjne związane z funkcjonowaniem działu.
- Ad.1 Do zadań działu w zakresie spraw osobowych należy:
- 1/ załatwianie wszelkich spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązaniem stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisami wykonawczymi oraz regulacjami wewnętrznymi Akademii oraz przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
 - 2/ nadzorowanie realizacji ww. przepisów i prowadzenie działalności informacyjnej w tym zakresie wśród pracowników Akademii;
 - 3/ realizowanie polityki zatrudnieniowej, płacowej, szkoleniowej, socjalnej oraz ocen, nagród, awansów, określonej wg właściwości Rektora, we współdziałaniu z kierownictwem komórek organizacyjnych Akademii oraz urzędami pracy;
 - 4/ przeprowadzanie konsultacji ze związkami zawodowymi działającymi w Akademii;
 - 5/ rejestracja zawieranych umów cywilnoprawnych;
 - 6/ załatwianie wszelkich spraw dotyczących ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 7/ prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;

- 8/ opracowywanie zasad dyscypliny pracy oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Akademii w organizowaniu kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
- 9/ prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, organizowanie obowiązkowych okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
- 10/ organizowanie obligatoryjnych badań okresowych, szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz występowanie z wnioskami w sprawach poprawy warunków pracy;
- 11/ prowadzenie całościowo spraw pracowniczych w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12/ prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 13/ przestrzeganie przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
- 14/ współdziałanie z akademicką służbą zdrowia i innymi jednostkami służby zdrowia, inspektorami PIP i PIS, oddziałami ZUS, Zakładowym Inspektorem Pracy oraz specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy ppoż. w zakresie zapewnienia wymaganej opieki zdrowotnej nad pracownikami, właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, aktualności szkoleń i badań w tym zakresie oraz właściwego załatwiania spraw emerytalnych i rentowych.

Ad. 2 Do zadań działu w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników należy:

- 1/ określanie potrzeb i opracowywanie planów podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia oraz określanie wysokości środków finansowych niezbędnych do realizacji tych zadań;
- 2/ współpraca ze szkołami, instytucjami i innymi zakładami pracy w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia kwalifikacji pracowników, w tym również w zakresie obligatoryjnych szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ad.3 Do zadań działu w zakresie spraw socjalno-bytowych należy:

- 1/ opracowywanie kryteriów i form udzielania pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele socjalne i bytowe, realizacja wniosków o udzielenie pomocy socjalnej przy współpracy ze związkami zawodowych działającymi w Akademii;
- 2/ administrowanie zakładowym funduszem socjalnym; realizowanie wniosków związków zawodowych w zakresie podziału funduszu na właściwe cele, opracowanie preliminarza wydatków ZFŚS;
- 3/ organizowanie opieki i różnych form pomocy ze środków funduszu socjalnego dla pozostających w trudnych warunkach życiowych byłych pracowników Akademii – emerytów, rencistów i ich rodzin, rodzin zmarłych pracowników.

Ad.4 Do zadań działu w zakresie wynagrodzeń pracowników i rozliczeń płacowych należy:

- 1/ planowanie funduszu płac oraz bieżące kontrolowanie rozliczeń płacowych;
- 2/ terminowe i rzetelne naliczanie wynagrodzeń pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy, ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisami wykonawczymi oraz regulacjami wewnętrznymi Akademii oraz przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 3/ terminowe sporządzanie list wynagrodzeń płac pracowników Akademii na podstawie wprowadzonych danych o „osobie” do programu kadrowo-płacowego;
- 4/ rozliczanie rachunków i przygotowanie wypłat wynagrodzeń bezosobowych, rozliczanie delegacji służbowych pracowników, doktorantów;
- 5/ sporządzanie i rozliczanie deklaracji rozliczeniowych pracowników do ZUS i zobowiązań podatkowych do Urzędu Skarbowego, a także dokonywanie właściwych korekt;
- 6/ realizacja przelewów wynagrodzeń za pracę, świadczeń socjalnych, wynagrodzeń bezosobowych na konta pracowników w systemach bankowych;

- 7/ bieżące prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Akademii (dokumentacja płac: materiały źródłowe do obliczania wysokości płac, premii, potrąceń itp.)
- 8/ okresowe analizowanie stanu należności pracowników i egzekwowanie tych należności zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 9/ gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, zasiłków z ubezpieczenia społecznego i potrąceń zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
- 10/ załatwianie wszelkich spraw związanych z procedurą rozliczenia pracownika po zakończeniu stosunku pracy;
- 11/ przygotowanie na wniosek pracowników lub ZUS niezbędnej dokumentacji pracownika do wniosku o emeryturę lub inne świadczenia wynikające z przepisów o ubezpieczeniach społecznych;
- 12/ prowadzenie wszelkiej korespondencji, na wniosek pracownika lub innych właściwych instytucji, dotyczącej wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, korespondencji ZUS w celu potwierdzenia okresów składkowych i nieskładkowych pracowników.

Ad. 5 Do zadań działu w zakresie spraw techniczno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem działu należy:

- 1/ nadzór i kontrola merytoryczna nad zawieraniem umowami w ramach stosunku pracy, umów cywilnoprawnych;
- 2/ współpraca z Kwestorem przy planowaniu funduszu płac i prowadzeniu właściwej gospodarki funduszem, w ramach obowiązujących przepisów w tym zakresie;
- 3/ nadzór i kontrola nad terminowym i rzetelnym wykonywaniem obowiązków pracowników działu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych;
- 4/ nadzór i współdziałanie w opracowywaniu wniosków w sprawie funkcjonowania systemów ocen, awansów i odznaczeń pracowników, projektów regulaminu pracy, regulaminu premiowania, regulaminu i preliminarzy świadczeń socjalnych;
- 5/ nadzór i kontrola przestrzegania obowiązujących w Akademii regulaminów w zakresie spraw pracowniczych oraz ostawy o ochronie danych osobowych, RODO, występowanie z wnioskami w przypadkach ich naruszeń;
- 6/ obsługa administracyjna wydziałowej komisji oceniającej oraz komisji senackich wg właściwości działu;
- 7/ przygotowanie procedury konkursowej dla nauczycieli akademickich, a dla niebędących pracownikami zapytań ofertowych lub konkursów wymaganych przepisami prawa;
- 8/ ostateczna redakcja wniosków o przyznanie odznaczeń oraz nagród kierowanych do ministerstw i organów samorządowych;
- 9/ opracowywanie i aktualizowanie danych o stanie zatrudnienia nauczycieli akademickich zgodnie z rokiem akademickim;
- 10/ przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów wg właściwości działu w celu przedłożenia komisjom senackim, Rektorowi;
- 11/ rzetelne i terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie dotyczącym działu (GUS, PFRON, MNISW);
- 12/ przygotowywanie propozycji rozpatrzenia bieżących wniosków, skarg i reklamacji w sprawach pracowniczych.

VIII. Dział inwestycji, funduszy europejskich i zamówień publicznych

Symbol: AZ

§ 57

Do zadań działu inwestycji, funduszy europejskich i zamówień publicznych należą sprawy:

1. nadzoru nad realizacją inwestycji,
2. zamówień publicznych,

3. remontów i konserwacji obiektów budowlanych,
4. gospodarki urządzeniami i instalacjami,
5. organizacji brygady remontowo-konserwacyjnej,
6. nadzoru inwestorskiego w zakresie remontów.

Ad.1 Do zadań działu w zakresie nadzoru nad realizacją inwestycji należy:

- 1/ uczestniczenie w procesie przygotowania dokumentacji projektowej;
- 2/ protokolarnie przekazanie terenu pod inwestycje;
- 3/ uczestniczenie w pracach przy ustalaniu warunków umów o roboty budowlano – montażowe;
- 4/ sprawdzanie jakości robót oraz zgodności robót z warunkami umownymi i wymogami techniczno-użytkowymi;
- 5/ kontrolowanie ksiąg odbioru obiektów rozliczanych kosztorysem wykonawczym;
- 6/ kontrolowanie zgodności postępu robót z harmonogramem i planem rzeczowo-finansowym;
- 7/ sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne;
- 8/ uczestniczenie w ustalaniu stopnia zaawansowania robót i w pracach inwentaryzacyjnych robót w toku;
- 9/ przedkładanie inwestorów uwag i wniosków pokontrolnych (po wpisie do dziennika budowy);
- 10/ sprawdzanie pod względem merytorycznym zgodności faktur za roboty budowlano-montażowe;
- 11/ zapobieganie nieuzasadnionym kosztom inwestycji;
- 12/ przekazywanie inwestorowi opinii o stopniu gotowości inwestycji do odbioru wykonawcy;
- 13/ kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru inwestycji, przekazania do użytku i rozliczenia;
- 14/ uczestniczenie w czynnościach związanych z odbiorem inwestycji i przekazaniem jej do użytku;
- 15/ rozliczanie inwestycji zakończonych;
- 16/ sprawdzanie usunięcia wad stwierdzonych przy odbiorze inwestycji oraz wykonania zaleceń wynikających z protokołu odbioru;
- 17/ ustalanie zakresu robót związanych z usunięciem wad ujawnionych w okresie rękojmi oraz kontrola jakości i terminowości ich likwidacji przez wykonawcę.

Ad.2 Do zadań działu w zakresie zamówień publicznych należy:

- 1/ przyjmowanie wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od komórek organizacyjnych Akademii;
- 2/ przygotowanie wstępnej dokumentacji, umożliwiającej Komisji ds. rozwoju bazy, wybranie trybu najwłaściwszego dla danego postępowania;
- 3/ przygotowanie dokumentów niezbędnych do powołania Komisji Przetargowej;
- 4/ udział w pracach Komisji Przetargowej w charakterze sekretarza;
- 5/ podanie do wiadomości publicznej informacji o rozpoczęciu postępowania;
- 6/ przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia (lub dokumentacji przetargowej w postępowaniach prowadzonych w trybie uproszczonym), dostarczenie do oferentów zatwierdzonej specyfikacji istotnych warunków zamówienia (lub dokumentacji przetargowej);
- 7/ udzielanie oferentom wyjaśnień formalnych do prowadzonego postępowania;
- 8/ przyjmowanie składanych ofert i zabezpieczenie ich przechowywania;
- 9/ organizowanie posiedzeń Komisji Przetargowej;
- 10/ przygotowanie projektów odpowiedzi na pytania oferentów oraz rozstrzygnięć protestów;

- 11/ reprezentowanie Akademii w postępowaniach odwoławczych w urzędzie zamówień publicznych;
 - 12/ przygotowywanie wystąpień do prezesa urzędu zamówień publicznych w sprawach określonych ustawą o zamówieniach publicznych;
 - 13/ sporządzanie dokumentacji podstawowych czynności lub protokołu postępowania;
 - 14/ podanie do wiadomości publicznej wyniku postępowania;
 - 15/ przygotowanie projektów umów;
 - 16/ przechowywanie dokumentacji przetargowej przez ustawowy okres;
 - 17/ prowadzenie rejestru i statystyki udzielonych zamówień publicznych;
 - 18/ przygotowanie stosownych sprawozdań;
 - 19/ udzielanie porad komórkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych i realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań.
- Ad.3 Do zadań działu w zakresie remontów i konserwacji obiektów budowlanych należy:
- 1/ opracowywanie przy współudziale kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednich użytkowników wieloletnich i rocznych planów remontów, modernizacji i konserwacji obiektów budowlanych oraz nakładów na realizację tych remontów i konserwacji;
 - 2/ przeprowadzanie okresowej oceny stanu technicznego obiektów budowlanych;
 - 3/ ustalanie potrzeb w zakresie dokumentacji projektowo kosztorysowej dotyczącej robót remontowych i modernizacyjnych oraz zlecenie opracowania dokumentacji projektowo kosztorysowej na remonty i modernizację, dla których zgodnie z przepisami prawa budowlanego wymagana jest dokumentacja techniczna;
 - 4/ przygotowanie wszelkich danych technicznych i ekonomicznych oraz uzgodnień z organami władzy i instytucjami; przekazywanie ich biuram projektowym w formie danych wyjściowych do projektowania;
 - 5/ pozyskiwanie wykonawców remontów i konserwacji w drodze przesyłania zleceń, ogłaszanie przetargów itp.; zawieranie umów o roboty remontowo-budowlane;
 - 6/ zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego i ewentualnie autorskiego wynikającego z ogólnie obowiązujących przepisów w budownictwie nad robotami remontowo-budowlanymi;
 - 7/ przekazywanie wyremontowanych obiektów budowlanych lub ich części oraz urządzeń użytkownikom do eksploatacji;
 - 8/ zapewnienie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych instalacyjnych i technologicznych oraz zapobieganie wszelkim zagrożeniom w tym zakresie;
 - 9/ przechowywanie dokumentacji techniczno-powykonawczej.
- Ad.4 Do zadań działu w zakresie gospodarki urządzeniami i instalacjami należy:
- 1/ opracowywanie przy współudziale kierowników zainteresowanych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednich użytkowników planów remontów i konserwacji urządzeń i instalacji gazowych, elektrycznych, ogrzewczych, piorunochronowych, alarmowych, kontrolno-pomiarowych, wentylacyjnych, mechanicznych, transportu wewnętrznego itp. oraz pełne i terminowe ich realizowanie;
 - 2/ dokonywanie przeglądów, kontroli i konserwacji urządzeń i instalacji wymienionych w pkt. I, z zachowaniem określonej dokumentacją częstotliwości, w celu zapewnienia bezpiecznej obsługi i właściwych warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 3/ zaopatrywanie maszyn i urządzeń wymienionych w pkt. I w niezbędne instrukcje obsługi i eksploatacji.
- Ad.5 Do zadań działu w zakresie organizacji brygady remontowo-konserwacyjnej należy:
- 1/ kierowanie pracą rzemieślników zatrudnionych w brygadzie remontowo-konserwacyjnej,
 - 2/ wykonywanie przy pomocy własnej brygady remontowo-konserwacyjnej różnych prac z zakresu drobnych napraw i konserwacji urządzeń sprzętu i instalacji;

- 3/ prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie działania brygady oraz rozliczania zleceń i materiałów,
 - 4/ prowadzenie kontroli technicznej robót wykonywanych przez członków brygady,
 - 5/ prowadzenie warsztatów podręcznych i pomocniczej ewidencji ich wyposażenia,
 - 6/ prowadzenie magazynów podręcznych dla potrzeb brygady remontowo-konserwacyjnej.
- Ad.6 Do zadań działu, w osobie inspektora nadzoru, w zakresie remontów i konserwacji należy:
- 1/ zaznajamianie się z dokumentacją projektowo-kosztorysową dla celów remontowych i modernizacyjnych, harmonogramami robót, remontowanymi obiektami oraz wysokością środków finansowych;
 - 2/ nadzorowanie prowadzenia dziennika budowy;
 - 3/ protokolarne przekazywanie w imieniu inwestora lub uczestniczenie w przekazywaniu wykonawcom robót terenu – obiektu i uzgadnianie z nim sposobu zagospodarowania (przy współudziale użytkowników i kierownika działu administracyjno-gospodarczego);
 - 4/ kontrolowanie właściwej jakości wykonywanych robót, wbudowanych elementów i stosowanych materiałów, zgodności robót z warunkami pozwolenia na roboty remontowe, z przepisami techniczno-budowlanymi i normami państwowymi, z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa w trakcie remontu oraz zasadami współczesnej wiedzy technicznej;
 - 5/ kontrolowanie zgodności wykonywanych robót z projektem, kosztorysem i umową;
 - 6/ kontrolowanie zgodności przebiegu robót z harmonogramami oraz terminowości ich wykonania;
 - 7/ kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dziennika budowy i dokonywanie w nim wpisów stwierdzających wszystkie okoliczności mające znaczenie dla oceny właściwego wykonania robót;
 - 8/ w razie konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych spisywanie wspólnie z wykonawcą protokołu konieczności;
 - 9/ w razie potrzeby wykonania robót dodatkowych, podejmowanie wiążących wykonawcę decyzji, co do natychmiastowego wykonania takich robót;
 - 10/ ustalanie z wykonawcą terminów odbioru; przeprowadzanie odbiorów częściowych wykonanych elementów robót;
 - 11/ dokonywanie terminowych odbiorów robót ulegających zakryciu lub zanikających;
 - 12/ stwierdzenie aktualnego stanu robót w razie przerwy w robotach;
 - 13/ potwierdzenie w dzienniku budowy zapisu wykonawcy o gotowości robót do odbioru oraz zawiadamianie kierownika działu o gotowości robót do odbioru;
 - 14/ kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do przeprowadzenia odbioru końcowego robót;
 - 15/ kontrolowanie usunięcia przez wykonawcę wad stwierdzonych w czasie odbioru końcowego;
 - 16/ uczestniczenie w komisjach odbiorów pogwarancyjnych.

IX. Dział spraw obronnych
Symbol: RC

§ 58

Do zadań działu spraw obronnych należą sprawy:

1. Obronne;
2. Funkcjonowania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Akademii;
3. Ochrony informacji niejawnych.

Ad. 1 Do zadań działu w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

- 1/ prowadzenie bieżącej współpracy z Biurem Generalnego Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w zakresie spraw obronnych Akademii na wypadek wojny lub zagrożenia bezpieczeństwa państwa;
- 2/ opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Akademii w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 3/ współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupelnień w prowadzeniu dokumentacji związanej z ewidencją osób reklamowanych z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4/ nadzorowanie realizacji świadczeń Akademii na potrzeby sił zbrojnych na wypadek wojny;
- 5/ opracowywanie planów szkolenia obronnego;
- 6/ prowadzenie szkoleń z osobami zaangażowanymi w realizację zadań obronnych w Akademii.

Ad.2 Do zadań działu w zakresie całokształtu funkcjonowania obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego Akademii należy w szczególności:

- 1/ utrzymywanie stałego kontaktu z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Katowice;
- 2/ planowanie działalności obrony cywilnej w Akademii;
- 3/ organizowanie uczelnianej formacji obrony cywilnej;
- 4/ organizowanie szkolenia podstawowego z zakresu obrony cywilnej dla pracowników Akademii;
- 5/ organizowanie szkolenia specjalistycznego formacji obrony cywilnej;
- 6/ uaktualnianie przydziałów mobilizacyjno-organizacyjnych członków formacji obrony cywilnej;
- 7/ prowadzenie całokształtu dokumentacji obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8/ odpowiedzialność za stan techniczny sprzętu będącego na wyposażeniu obrony cywilnej;
- 9/ realizowanie na bieżąco zarządzeń i wytycznych instancji nadrzędnych.

Ad.3 Do zadań działu w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1/ bieżące prowadzenie ewidencji otrzymywanych, wysyłanych lub wydawanych dokumentów niejawnych;
- 2/ terminowe przedstawianie otrzymanej korespondencji niejawnej osobom kompetentnym;
- 3/ terminowe wysyłanie dokumentacji niejawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4/ przechowywanie materiałów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5/ udział w pracach komisji dokonującej zniszczeń nieaktualnych dokumentów niejawnych;
- 6/ kompletowanie dokumentacji niejawnej oraz przygotowywanie jej do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7/ prowadzenie szkoleń z zakresu informacji niejawnych;
- 8/ prowadzenie postępowań sprawdzających, kończących się wydaniem stosownych upoważnień dostępu do informacji niejawnych;
- 9/ nadzór nad kancelarią tajną.

X. Dział wydawnictw Akademii

Symbol: NW

§ 59

1. Dział wydawnictw Akademii jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną.
2. Dział realizuje działalność wydawniczą w zakresie prac dydaktycznych, naukowych, popularnonaukowych i innych związanych z wykonywaniem zadań Akademii.

3. Do zadań działu należy w szczególności:
 - a) realizacja planu wydawniczego,
 - b) współpraca z innymi wydawnictwami i zakładami poligraficznymi.
4. Zadania działu realizują:
 - a) komitet wydawniczy,
 - b) przewodniczący Komitetu, jako organ wykonawczy,
 - c) redaktorzy serii i tomów,
 - d) pracownik na samodzielnym stanowisku ds. wydawnictw.
5. W skład komitetu wydawniczego wchodzi:
 - a) przewodniczący i jego zastępca powołani przez Senat spośród profesorów,
 - b) minimum pięciu członków powołanych przez Senat spośród profesorów, doktorów habilitowanych i doktorów.
6. W posiedzeniach komitetu wydawniczego uczestniczy dodatkowo pracownik zajmujący samodzielne stanowisko ds. wydawnictw.
7. Komitet wydawniczy:
 - 1/ kształtuje politykę wydawniczą Akademii;
 - 2/ uchwala zasady działania wiążące przewodniczącego komitetu wydawniczego oraz pracownika na samodzielnym stanowisku ds. wydawnictw;
 - 3/ zatwierdza plany wydawnicze (w ramach planu rzeczowo-finansowego Akademii);
 - 4/ powołuje i określa uprawnienia opiekuna do każdej pracy złożonej do wydawnictwa i zaakceptowanej przez komitet wydawniczy do dalszego postępowania;
 - 5/ podejmuje decyzje w sprawach wydawniczych przekraczających kompetencje przewodniczącego komitetu, opiekuna i pracownika na samodzielnym stanowisku ds. wydawnictw;
 - 6/ zatwierdza regulamin wydawniczy;
 - 7/ rozstrzyga sprawy dotyczące działalności wydawniczej, przekazane mu przez Senat lub Rektora oraz formułuje na żądanie tych organów opinie i oceny;
 - 8/ rozpatruje odwołania od decyzji wydawniczych:
 - a) przewodniczącego komitetu wydawniczego,
 - b) opiekuna
 - c) pracownika na samodzielnym stanowisku ds. wydawnictw,
 - 9/ sprawuje kontrolę nad działalnością wydawnictwa.
8. Od decyzji komitetu wydawniczego, dotyczących spraw przekazanych mu przez Senat, przysługuje odwołanie do Senatu, a od pozostałych decyzji do Rektora.
9. Przewodniczący komitetu wydawniczego jest jego organem wykonawczym.
10. Do zadań przewodniczącego komitetu wydawniczego, z upoważnienia Rektora, należy merytoryczna realizacja polityki wydawniczej Akademii i planów wydawniczych, a w szczególności:
 - a) rozpatrywanie odwołania od decyzji autorów/redaktorów dzieła;
 - b) ustalanie wysokości nakładów poszczególnych publikacji, w przypadku zgody komitetu wydawniczego na publikację dzieła w formie drukowanej;
 - c) ustalanie wysokości wynagrodzeń recenzentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i uchwałami Senatu,
 - d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Senat, Rektora lub komitet wydawniczy,
11. W sprawach, o których mowa w pkt. 10.a) – 10.b), przewodniczący komitetu wydawniczego działa w porozumieniu z członkami komitetu wydawniczego, a w sprawach wymienionych w pkt. 10.d) – 10.e) – z pracownikiem na samodzielnym stanowisku ds. wydawnictw.
12. Do kompetencji opiekuna, z upoważnienia komitetu wydawniczego, należy:

- 1/ przedstawianie wstępnych opinii o składanych pracach;
 - 2/ proponowanie kandydatów na recenzentów;
 - 3/ troska o należyty poziom prac kierowanych do druku;
 - 4/ przedstawianie przewodniczącemu komitetu wydawniczego wniosków, w sprawach prac negatywnie ocenionych przez recenzentów i prac, które nie spełniają wymagań w recenzji,
 - 5/ składanie wniosków o przyjęcie pracy do druku;
13. Nadzór nad całością działu Wydawnictw Akademii sprawuje prorektor ds. nauki, na mocy udzielonego upoważnienia Rektora.

XI. Biuro Kanclerza i kancelaria główna
Symbol: KS

§ 60

Do zadań Kancelarii Głównej należą sprawy:

1. Obsługi kancelaryjno-biurowej Akademii.
2. Obsługi sekretarskiej Kanclerza Akademii.

Ad.1 Do zadań działu w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej Akademii należy w szczególności:

- 1/ przyjmowanie, segregowanie oraz rejestrowanie korespondencji;
- 2/ ewidencjonowanie korespondencji specjalnych i wartościowych;
- 3/ przekazywanie korespondencji po jej zadekretowaniu przez upoważnione osoby właściwym komórkom organizacyjnym Akademii;
- 4/ rozliczanie kosztów i opłat związanych z nadchodzącymi na adres Akademii przesyłkami pocztowymi;
- 5/ zapewnienie prawidłowego i sprawnego obiegu dokumentów między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Akademii;
- 6/ prowadzenie gospodarki czasopismami (poza Biblioteką Główną), przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci Akademii;
- 7/ prowadzenie ewidencji wydawanych i zwracanych pieczętek przez poszczególne osoby i komórki organizacyjne Akademii;
- 8/ czuwanie nad ujednoczeniem wzorów pieczętek;
- 9/ prowadzenie całości spraw związanych z systemem identyfikacji REGON;
- 10/ przyjmowanie skarg, wniosków i listów kierowanych do Kanclerza oraz prowadzenie rejestru tych skarg, wniosków i listów; czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
- 11/ prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych przez organy kontroli z zewnątrz;
- 12/ obsługa internetowego systemu kontroli środków finansowych w zakresie wprowadzania zamówień finansowych z budżetu Kanclerza oraz niezwłoczne ich rozliczanie po otrzymaniu dokumentów księgowych;
- 13/ administrowanie zasobami portalu statystycznego.

Ad. 2 Do zadań działu w zakresie obsługi sekretarskiej Kanclerza należy w szczególności:

- 1/ wykonywanie czynności z zakresu obsługi biurowej i kancelaryjnej, w szczególności przez:
 - a) przyjmowanie pism adresowanych do Kanclerza,
 - b) przekazywanie zadekretowanych pism za pośrednictwem kancelarii Akademii do właściwych komórek organizacyjnych,
 - c) przekazywanie podpisanych pism do wysłania,
 - d) przepisywanie pism dla Kanclerza.
- 2/ wykonywanie obsługi sekretarskiej Kanclerza, w szczególności przez:
 - a) pośredniczenie w osobistych kontaktach Kanclerza z pracownikami, studentami i interesantami z zewnątrz Akademii,

- b) prowadzenie terminarza spraw dla Kanclerza,
- 3/ przygotowywanie posiedzeń i narad zwoływanych przez Kanclerza.

XII. Biuro rektora

Symbol: BS

§ 61

Do zadań biura rektora należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz administracyjnych;
2. przedkładanie Rektorowi do podpisu korespondencji wychodzącej;
3. prowadzenie terminarza narad zwoływanych przez rektora;
4. przyjmowanie skarg, wniosków i listów skierowanych do Rektora, oraz prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów;
5. nadzór nad terminowym załatwieniem nadsyłanych lub zgłaszanych skarg, wniosków i listów;
6. prowadzenie rejestru zarządzeń Rektora, uchwał Senatu, decyzji Rektora, komisji senackich i rektorskich oraz pełnomocników rektora i rzeczników dyscyplinarnych;
7. koordynacja opracowywania roboczej wersji rocznego sprawozdania z działalności Akademii poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz sporządzenie ostatecznej wersji sprawozdania dla uchwalenia go przez Senat i doręczenia do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
8. obsługa posiedzeń Senatu, poprzez:
 - operatywne przekazywanie treści podjętych uchwał, decyzji i opinii do Biura Informacji Publicznej, prowadzenie ewidencji uchwał Senatu i ustaleń Kolegium Rektorskiego;
9. obsługa administracyjna uczelnianej komisji bioetycznej ds. badań naukowych działającej przy Akademii;
10. koordynowanie prac w zintegrowanym systemie informacji o nauce i szkolnictwie wyższym „POL-on”.

XIII. Biuro ds. rozwoju i sportu

Symbol: SR

§ 62

Do zadań biura prorektora ds. rozwoju i sportu należy w szczególności:

1. wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz administracyjnych;
2. pomoc przy koordynowaniu prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju Akademii;
3. współpraca przy tworzeniu i realizacji budżetu Akademii w części przeznaczony na działalność sportową oraz wprowadzanie i rozliczanie faktur związanych z wydatkami w budżecie Akademii w zakresie przeznaczony na działalność sportową;
4. uczestnictwo w opracowaniu strategii rozwoju sportu akademickiego, uwzględniającą współpracę z Organizacją Środowiskową AZS;
5. wsparcie w nadzorowaniu współpracy z AZS AWF Katowice oraz innymi klubami sportowymi oraz przy współpracy z organizacjami związkowymi i społecznymi działającymi w Uczelni;
6. koordynowanie obiegu umów związanych z dofinansowaniem wydarzeń organizowanych przez KS AZS AWF Katowice wynikających ze współpracy Akademii z Klubem
7. uczestnictwo w realizacji polityki Akademii w zakresie sportu akademickiego i wyczynowego;
8. wsparcie przy promowaniu Uczelni poprzez organizację masowych imprez sportowych, upowszechniających ideę zdrowego i aktywnego stylu życia oraz sport powszechny;
9. uczestnictwo przy współpracy ze Szkołami Mistrzostwa Sportowego i klubami sportowymi Śląska;
10. wsparcie przy współpracy w zakresie promocji Akademii w mediach poprzez sport wyczynowy i rekreację ruchową;

11. organizowanie wyjazdów na Akademickie Mistrzostwa Polski, Akademickie Mistrzostwa Śląska lub inne zawody związane z wyjazdami reprezentacji AWF Katowice w poszczególnych dyscyplinach sportu;
12. współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Sportu Akademickiego i pomoc przy koordynowaniu pracy opiekunów poszczególnych sekcji;
13. wsparcie przy opiece nad studentami - wybitnymi sportowcami;
14. współpraca przy opiniowaniu stypendiów sportowych przyznawanych z funduszu pomocy materialnej i własnego funduszu stypendialnego Akademii, prowadzenie dokumentacji i korespondencji w tym zakresie;
15. uczestnictwo w promowaniu Akademii poprzez opiekę nad Uniwersytetami III Wieku;
16. koordynacja dokumentów związanych ze sprawami socjalno-bytowymi pracowników naukowo-dydaktycznych, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z najemcami Domu Asystenta przy ul. Raciborskiej 1 oraz przy ul. Mikołowskiej 72c, tworzenie umów, pism informacyjnych itp.
17. prowadzenie zakładki związanej ze sportem akademickim i działalnością prorektora ds. rozwoju i sportu na stronie internetowej Akademii, redagowanie tekstów, edycja bieżących informacji, itp.

XIV. System biblioteczno-informacyjny Akademii **Symbol: NB**

§ 63

1. Podstawę jednolitego systemu biblioteczno-informacyjnego Uczelni stanowi biblioteka uczelniana.
2. Biblioteka uczelniana jest ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
3. Biblioteka uczelniana pełni funkcję ogólnodostępnej biblioteki naukowej, jest ogniwem ogólnokrajowej sieci dokumentacji i informacji naukowej oraz ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
4. Do zadań biblioteki uczelnianej należy w szczególności:
 - 1/ organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej dla pracowników i studentów Akademii poprzez odpowiedni dobór, opracowanie i udostępnianie zbiorów biblioteczno-informacyjnych;
 - 2/ odpowiednie przechowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
 - 3/ tworzenie informacji naukowej poprzez opracowywanie własnych elektronicznych baz danych (księgozbiór, dokumentacja dorobku naukowego pracowników i studentów Uczelni) oraz udostępnianie polskich i zagranicznych baz danych;
 - 4/ współdziałanie z pracownikami naukowymi i studentami Uczelni w zakresie gromadzenia zbiorów;
 - 5/ szkolenie studentów i pracowników Uczelni z zakresu umiejętności korzystania ze zbiorów biblioteczno-informacyjnych;
 - 6/ prowadzenie krajowej i zagranicznej wymiany międzybibliotecznej;
 - 7/ działalność naukowo-dydaktyczna związana z opracowywaniem bibliografii, biuletynów tematycznych oraz informatorów dla użytkowników biblioteki;
 - 8/ współpraca z innymi bibliotekami, w tym z bibliotekami uczelnianymi;
 - 9/ promocja działań biblioteki;
 - 10/ prowadzenie praktyk dla studentów wydziałów bibliotekoznawstwa.
5. Systemem biblioteczno-informacyjnym Uczelni kieruje dyrektor biblioteki uczelnianej, który jest odpowiedzialny przed Rektorem za całokształt działania tego systemu.
6. Dyrektora biblioteki uczelnianej zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii Senatu.

7. Dyrektora biblioteki uczelnianej odwołuje Rektor na wniosek rady bibliotecznej po zasięgnięciu opinii Senatu lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii rady bibliotecznej i Senatu.
8. Dyrektor biblioteki uczelnianej z upoważnienia Rektora:
 - 1/ planuje, organizuje i kontroluje pracę biblioteki w zakresie gromadzenia, opracowania, udostępniania, przechowywania i ochrony zbiorów biblioteczno-informacyjnych;
 - 2/ kieruje realizacją zadań usługowych, dydaktycznych i naukowych biblioteki;
 - 3/ opracowuje plany rzeczowo-finansowe biblioteki;
 - 4/ odpowiada za prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi bibliotece środkami finansowymi;
 - 5/ organizuje doskonalenie kadry bibliotecznej;
 - 6/ wnioskuje w sprawach awansów, odznaczeń, nagród i kar dla pracowników.
9. W skład struktury organizacyjnej biblioteki uczelnianej wchodzi:
 - 1/ dział gromadzenia i opracowania zbiorów, a w nim sekcje:
 - a) wydawnictw zwartych,
 - b) wydawnictw ciągłych,
 - 2/ dział udostępniania zbiorów, informacji i dokumentacji naukowej, a w nim sekcje:
 - a) udostępniania prezencyjnego,
 - b) wypożyczeń, przechowywania i ochrony zbiorów,
 - c) informacji i dokumentacji naukowej,
 - d) wypożyczalnia międzybiblioteczna;
 - 1) samodzielne stanowisko bibliotekarza systemowego;
 - 2) zespoły ds.:
 - a) kontroli i selekcji zbiorów,
 - b) organizacji, współpracy i promocji,
 - c) biblioteki cyfrowej.
10. Pracowników biblioteki uczelnianej zatrudnia Rektor na wniosek dyrektora biblioteki.
11. Kwalifikacje pracowników bibliotecznych określają odrębne przepisy.
12. Działami biblioteki uczelnianej kierują kierownicy powołani przez Rektora na wniosek dyrektora biblioteki.
13. Kierownicy działów, pracownicy działów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk podlegają bezpośrednio dyrektorowi biblioteki uczelnianej.
14. Zakresy czynności kierowników działów oraz pracowników samodzielnych stanowisk biblioteki uczelnianej ustala dyrektor bibliotek, na mocy upoważnienia Rektora.
15. Zakresy czynności pozostałych pracowników biblioteki uczelnianej ustalają kierownicy poszczególnych działów, a zatwierdza dyrektor biblioteki, z upoważnienia Rektora.
16. W Akademii działa rada biblioteczna, jako organ opiniodawczy Rektora.
17. Skład, kompetencje i tryb działania rady bibliotecznej określa statut Akademii.
18. Nadzór nad całością systemu biblioteczno-informacyjnego Akademii sprawuje prorektor ds. nauki, na mocy udzielonego mu upoważnienia przez Rektora.

XV. Archiwum Akademii

Symbol: NA

§ 64

1. Archiwum stanowi ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną o zadaniach naukowych, dydaktycznych i usługowych.
2. Akademia prowadzi archiwum, które należy do państwowej sieci archiwalnej. Działalność archiwum regulują przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019, poz. 553 z późn. zm.).

3. Zadania archiwum to:

- 1/ przyjmowanie i gromadzenie uporządkowanych – zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt – materiałów archiwalnych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii;
 - 2/ ewidencjonowanie, przechowywanie i odpowiednie zabezpieczenie dokumentacji znajdującej się w archiwum zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
 - 3/ klasyfikowanie, kwalifikowanie, brakowanie i bezpieczne niszczenie dokumentów określonych w pkt 1 i 2.
4. Zasób archiwalny stanowią materiały powstałe i powstające w związku z działalnością Akademii.
5. Archiwum posiada zasób historyczny, na który składa się dokumentacja przejęta po byłym Technikum Wychowania Fizycznego w Katowicach i Studium Nauczycielskim WF.
6. Zasób archiwalny służy potrzebom Akademii. Korzystanie z zasobów archiwalnych reguluje ustawa a dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019, poz. 553 z późn. zm.) oraz regulacje wewnętrzne Akademii.
7. Kwalifikacje pracownika zatrudnionego w archiwum Akademii określają odrębne przepisy.
8. Pracownika archiwum zatrudnia i zwalnia Rektor.
9. Nadzór nad działalnością archiwum sprawuje prorektor ds. nauki, z upoważnienia Rektora.

XVI. Biuro Transferu Technologii

Symbol: NT

§ 65

1. Do zadań Biura Transferu Technologii należą w szczególności:

- 1/ analizowanie i identyfikowanie projektów badawczych pod kątem potencjału rynkowego i możliwości komercjalizacji;
 - 2/ opracowanie aktów i procedur stanowiących podstawę działania przyszłego Centrum Transferu Technologii;
 - 3/ prowadzenie działań informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych z zakresu prowadzonych badań, ochrony własności intelektualnej, komercjalizacji i przedsiębiorczości akademickiej, a także pozyskiwania środków na prowadzenie badań;
 - 4/ opracowywanie informatorów, biuletynów, materiałów szkoleniowych i promocyjnych w zakresie prowadzonej przez Biuro działalności;
 - 5/ prowadzenie współpracy z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami zajmującymi się transferem technologii;
 - 6/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do realizacji badawczych prac zleconych;
 - 7/ wspomaganie uczestnictwa w projektach finansowanych w ramach funduszy strukturalnych UE, Narodowego Centrum Badań i Rozwoju oraz innych środków krajowych i zagranicznych poprzez prowadzenie szkoleń, konsultacji i obsługę administracyjną projektów.
2. Biuro Transferu Technologii podlega prorektorowi ds. nauki, na mocy udzielonego upoważnienia Rektora.

XVII. Akademickie Centrum Kształcenia

Symbol: DC

§ 66

1. Zadaniem biura ds. obsługi Akademickiego Centrum Kształcenia są:

- 1/ prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie kształcenia i doskonalenia pedagogicznego nauczycieli/ kadr fizjoterapii/ kadr instruktorskich i trenerskich dla potrzeb sportu/ kadr dla potrzeb edukacji i profilaktyki zdrowia/ kadr dla potrzeb rekreacji i turystyki/ kadr dla potrzeb edukacji obronnej/ kadr dla potrzeb zarządzania kryzysowego i porządku publicznego;

- 2/ organizowanie i prowadzenie seminariów, konferencji i warsztatów naukowo-metodycznych;
 - 3/ opracowywanie, publikowanie i upowszechnianie materiałów metodycznych dla uczestników doskonalenia zawodowego;
 - 4/ utrzymywanie i rozwijanie współpracy ze szkołami wyższymi prowadzącymi kształcenie i dokształcanie kadr kultury fizycznej.
2. Zadaniami, o charakterze administracyjnym biura są:
- 1/ prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej słuchaczy;
 - 2/ prowadzenie teczek osobowych słuchaczy;
 - 3/ prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem procesu dydaktycznego;
 - 4/ przygotowanie dokumentów potwierdzających zakończenie kształcenia i doskonalenia;
 - 5/ bieżąca obsługa administracyjna.
3. Biuro obsługi Akademickiego Centrum Kształcenia podlega prorektorowi ds. dydaktyki i studentów, na mocy udzielonego upoważnienia Rektora.

XVIII. Szkoła Doktorska – biuro obsługi **Symbol: SD**

§ 67

1. Do zadań pracowników szkoły doktorskiej – biura obsługi należy:
- 1/ obsługa administracyjna oraz organizacja procesu kształcenia doktorantów;
 - 2/ wdrażanie i obsługa programu komputerowego USOS (Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów) służącego do obsługi kształcenia doktorantów;
 - 3/ protokolarne przyjmowanie dokumentacji przyjętych doktorantów oraz kandydatów do szkoły doktorskiej;
 - 4/ obsługa administracyjna związana z oceną śródkresową doktorantów i promotorów w ramach Szkoły Doktorskiej;
 - 5/ obsługa administracyjna związana z oceną okresową doktorantów w ramach studiów doktoranckich;
 - 6/ prowadzenie ewidencji należności z tytułu opłat za kształcenie;
 - 7/ sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych z osobami zaproszonymi do prowadzenia zajęć lub wykładów w ramach studiów doktoranckich i Szkoły Doktorskiej;
 - 8/ sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych związanych z postępowaniami doktorskimi i habilitacyjnymi;
 - 9/ wprowadzanie i rozliczanie budżetu biura;
 - 10/ współpraca z samorządem doktorantów, radą naukową AWF Katowice, instytutami naukowymi AWF Katowice oraz kołami naukowymi AWF Katowice;
 - 11/ obsługa administracyjna rady naukowej.
2. Biuro obsługi podlega Rektorowi.

XIX. Akademickie Biuro Karier **Symbol: BK**

§ 68

Do zadań pracowników Akademickiego Biura Karier należy:

2. udzielanie porad (poradnictwo zawodowe, edukacyjne, w zakresie zakładania własnej firmy oraz wchodzenia na rynek pracy);
3. przeprowadzanie szkoleń dla studentów w zakresie poruszania się po rynku pracy, z umiejętności, kompetencji miękkich, z zakresu przedsiębiorczości, zakładania własnej firmy i innych wyników z bieżących potrzeb Akademii;

4. przeprowadzanie badania losów absolwenta – przy współpracy z Zespołem ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji;
5. współpraca z pracodawcami:
 - a) organizacja miejsc pracy, stażu i praktyk studenckich,
 - aktywne poszukiwanie pracodawców,
 - informowanie o możliwych miejscach pracy, stażu i praktyk w kraju i za granicą,
 - współpraca przy organizacji wolontariatu,
 - b) organizacja targów pracy,
 - c) organizacja spotkań z pracodawcami.
6. kreowanie własnego wizerunku/ budowanie marki/ branding personalny;
7. coaching;
8. mentoring;
9. poradnictwo prawne, w tym konsultacje z prawa pracy i przepisów bhp.
10. poradnictwo w zakresie prowadzenia działalności artystycznej oraz zakładania organizacji pozarządowych;
11. szerzenie postawy przedsiębiorczości;
12. współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
13. tworzenie Rad Pracodawców Wydziałowych;

XX. Biuro Promocji

Symbol: BP

§ 69

Do zadań pracowników Biura Promocji należy:

1. współpraca ze szkołami ponadpodstawowymi:
 - a) wypełnianie warunków umów partnerskich,
 - b) pozyskiwanie nowych partnerów,
 - c) odwiedzanie placówek w celach promocyjnych,
 - d) przyjmowanie młodzieży oraz organizacja zajęć.
2. opieka nad umowami wizerunkowymi,
3. tworzenie oraz obsługa budżetu promocji,
4. tworzenie, ewidencja oraz dystrybuowanie materiałów promocyjnych,
5. budowanie wizerunku (marki) Akademii,
6. prowadzenie profili uczelni w mediach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube),
7. organizacja wydarzeń sportowych i pozasportowych Akademii oraz wsparcie organizacyjne wydarzeń partnerów,
8. udział w targach,
9. tworzenie ofert zewnętrznych dla uczelni,
10. przygotowywanie materiałów graficznych i multimedialnych,
11. organizacja konferencji prasowych,
12. współpraca z mediami.

XXI. Jednostki naukowo-badawcze.

§ 70

1. Instytuty badawcze są jednostkami organizacyjnymi, wyodrębnionymi pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, które prowadzą badania naukowe i prace rozwojowe ukierunkowane na ich wdrożenie i zastosowanie w praktyce.
2. Do podstawowej działalności instytutów należy:

- 1/ prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych w ramach zespołów badawczych bądź w sposób od nich niezależny;
 - 2/ przystosowywanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych do potrzeb praktyki;
 - 3/ wdrażanie wyników badań naukowych i prac rozwojowych.
3. W związku z prowadzoną działalnością podstawową instytut może:
- 1/ upowszechniać wyniki badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 2/ wykonywać badania i analizy oraz opracowywać opinie i ekspertyzy w zakresie prowadzonych badań naukowych i prac rozwojowych;
 - 3/ opracowywać oceny dotyczące stanu i rozwoju poszczególnych dziedzin nauki i techniki oraz sektorów gospodarki, które wykorzystują wyniki badań naukowych i prac rozwojowych oraz w zakresie wykorzystywania w kraju osiągnięć światowej nauki i techniki;
 - 4/ prowadzić działalność normalizacyjną, certyfikacyjną i aprobowaną;
 - 5/ prowadzić i rozwijać bazy danych związane z przedmiotem działania instytutu;
 - 6/ prowadzić działalność w zakresie informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej, wynalazczości oraz ochrony własności przemysłowej i intelektualnej, a także wspierającej innowacyjność przedsiębiorstw;
 - 7/ wytwarzać w związku z prowadzonymi badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi aparaturę, urządzenia, materiały i inne wyroby oraz prowadzić walidację metod badawczych, pomiarowych oraz kalibrację aparatury;
 - 8/ prowadzić działalność wydawniczą związaną z prowadzonymi badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi;
 - 9/ prowadzić centra badawcze;
 - 10/ prowadzić działalność fundacji, towarzystw naukowych i stowarzyszeń.
4. Instytut poza zadaniami, o których mowa w ust.1 i 2, może prowadzić:
- 1/ kształcenie w szkole doktorskiej i na studiach podyplomowych, związane z prowadzonymi przez instytut badaniami naukowymi i pracami rozwojowymi;
 - 2/ inne formy kształcenia – na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018r. poz. 1668, z późn. zm.).
5. Instytut może prowadzić działalność inną niż wymieniona w ust. 1–3. Działalność ta jest wyodrębniona pod względem finansowym i rachunkowym z działalności, o której mowa w ust. 1–3.

§ 71

Centra Badawcze są wyodrębnionymi w ramach Instytutu jednostkami organizacyjnymi Akademii, rozpoczynającymi lub rozwijającymi działalność, której głównym zadaniem jest prowadzenie badań naukowych i prac rozwojowych, w wydzielonych przystosowanych do tego zespołach laboratoriów i pracowni, przy wykorzystaniu odpowiedniej infrastruktury i wykwalifikowanej kadry.

§ 72

Laboratoria i pracownie są wyodrębnionymi w ramach danego Centrum Badawczego jednostkami organizacyjnymi, które prowadzą i realizują badania naukowe i prace rozwojowe, zgodnie z danym obszarem działalności Centrum Badawczego.

XXII. Biuro obsługi Domu Studenta **Symbol: DS**

§ 73

1. Do zadań biura administrowania domem studenta należą sprawy:
1. Administrowania DS.
 2. Prowadzenie działań w celu uzyskiwania środków na samofinansowanie się DS.
 3. Ochrony majątku DS.
 4. Bezpieczeństwa i higieny pracy w DS.
 5. Organizacyjno-wychowawcze DS.

Ad.1 Do zadań biura w zakresie administrowania należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie płynności w funkcjonowaniu obiektu oraz bieżący nadzór nad strukturą organizacyjną komórki;
- 2/ kierowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami obsługi, zatrudnionymi w DS.; ewidencjonowanie czasu pracy pracowników obsługi stanowiącego podstawę do sporządzania list płacy;
- 3/ prowadzenie ewidencji i rozliczeń opłat za wodę, kanalizację, gaz, energię elektryczną, energię cieplną, opłat radiowych i telewizyjnych;
- 4/ prowadzenie magazynów w DS;
- 5/ prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się w DS oraz okresowe uzgadnianie z ewidencją w kwesturze;
- 6/ utrzymanie obiektu w kondycji technicznej pozwalającej na bieżące funkcjonowanie w tym dbałość o należyte warunki pracy, nauki i wypoczynku, oraz warunki sanitarno-higieniczne oraz utrzymywanie czystości i ładu wszystkich pomieszczeń i terenów przyległych do DS. oraz organizowanie napraw sprzętu znajdującego się w DS.;
- 7/ współdziałanie z:
 - a. działem administracyjno-gospodarczym w zakresie remontów i konserwacji budynków, instalacji i urządzeń, wspólne monitorowanie koniecznych napraw oraz likwidacji usterek;
 - b. komisją przeglądów technicznych obiektów i pomieszczeń w zakresie ustalanych remontów i konserwacji;
 - c. komisją kwalifikacyjną i likwidacyjną Akademii w zakresie utylizacji sprzętu.
- 8/ opracowywanie danych do projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie wydatków komórki;

Ad.2 Do zadań biura w zakresie prowadzenia działań w celu uzyskiwania środków na samofinansowanie się DS. to:

- 1/ opracowywanie ofert i umów na wynajem krótko i długoterminowy.
- 2/ podejmowanie czynności mającymi na celu zapewnienie dodatkowych przychodów DS.

Ad. 3 Do zadań biura w zakresie ochrony majątku w DS należy w szczególności:

- 1/ zapewnienie pełnych warunków dozoru obiektów i mienia DS: prawidłowo działającej recepcji, organizacji pracy dozorców, zamknięć, systemu alarmowania oraz ścisłej współpracy z właściwą komendą Policji;
- 2/ zapewnienie pełnych warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia;
- 3/ dokonywanie kontroli, przeglądów i konserwacji sprzętu przeciwpożarowego,
- 4/ nadzorowanie utrzymania właściwych warunków zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów, pomieszczeń, dróg ewakuacyjnych, pożarowych;
- 5/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników i studentów przepisów przeciwpożarowych i postanowień regulaminu ochrony przeciwpożarowej.

Ad. 4 Do zadań biura w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w domu studenta należy:

- 1/ przestrzeganie rozporządzenia MNiSW w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwych przepisów prawnym w tym zakresie;
- 2/ coroczny obowiązkowy udział w kontroli budynku DS pod kątem BHP;
- 3/ rzetelne wykonywanie zaleceń i zarządzeń w zakresie realizacji przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ad. 5 Do zadań biura w zakresie spraw organizacyjno-wychowawczych należy w szczególności:

- 1/ sprawowanie opieki nad mieszkańcami DS zapewnienie im odpowiednich warunków do nauki, pracy i wypoczynku oraz udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 2/ stwarzanie właściwych warunków rodzinom studenckim i asystenckim;
- 3/ prowadzenie wymaganej ewidencji mieszkańców DS;
- 4/ załatwianie wszelkich spraw związanych z opłatami za zamieszkanie w DS.;

- 5/ realizowanie zatwierdzonych planów;
- 6/ współdziałanie z radą mieszkańców DS we wszystkich sprawach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem DS i spraw bytowych jego mieszkańców;
- 7/ realizowanie ustaleń władz Akademii w zakresie spraw wychowawczych;
- 8/ współpraca z kierownictwem wydziału, działem odpowiedzialnym ds. dydaktyki i spraw studenckich radą mieszkańców we wszystkich sprawach związanych ze studentami zamieszkującymi w DS.;
- 9/ opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności DS.

2. Biuro obsługi Domu Studenta podlega Kanclerzowi, na mocy udzielonego upoważnienia Rektora.

XXIII. Audytor wewnętrzny

Symbol: RW

§ 74

Do zadań samodzielnego audytora należy:

1. prowadzenie działań mających na celu wspieranie władz oraz jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uczelni w realizacji ich celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
2. uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uczelni w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej pod względem jej legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
3. sporządzanie, w oparciu o analizę ryzyka i priorytetów władz Uczelni, rocznego planu audytu obejmującego zadania zapewniające oraz czynności doradcze i sprawdzające;
4. realizacji audytów zleconych przez ustawowo upoważnione instytucje oraz audytów pozaplanowych na polecenie rektora;
5. sporządzanie sprawozdania z realizacji planu audytu dla Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz informacji dla Ministerstwa Finansów, z zachowaniem obowiązujących terminów;
6. prowadzenie działań w zakresie przestrzegania w Akademii ustalonych zasad gospodarki finansowej, których naruszenie mogłoby skutkować odpowiedzialnością za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
7. wspieranie władz uczelni w realizacji zadań w aspekcie dyscypliny finansów publicznych;
8. uczestniczenie w organizacji zamkniętych szkoleń wewnętrznych na polecenie Rektora;
9. uczestniczenie z głosem doradczym w wybranych zespołach powoływanych przez Rektora.

XXIV. Specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Symbol: RH

§ 75

1. Obowiązki oraz uprawnienia wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704, z późn. zm.) oraz z upoważnienie Rektora.

Do zadań specjalisty należy w szczególności:

- 1/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;

- 2/ bieżące informowanie rektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń;
- 3/ sporządzanie i przedstawianie rektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 4/ udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5/ udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
- 6/ udział w przekazywaniu, do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urzędzeń produkcyjnych oraz innych urzędzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 7/ zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych;
- 8/ przedstawianie rektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9/ udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10/ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11/ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowania na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 12/ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 13/ doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14/ udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 15/ doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 16/ współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 17/ współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 18/ współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego odrębnych przepisach;

- 19/ współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
 - 20/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez rektora przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
 - 21/ inicjowanie i rozwijanie na terenie Akademii różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
 - 22/ uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
2. Obowiązki dodatkowe niezawarte w wyżej wymienionym Rozporządzeniu Rady Ministrów:
- 1/ przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w wymiarze nie mniejszym niż 4 godziny dla wszystkich studentów rozpoczynających naukę na Akademii;
 - 2/ potwierdzanie udziału w szkoleniu wpisem zaliczenia do USOS;
 - 3/ ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków studentów, prowadzenie ewidencji wypadków, którym ulegli studenci podczas zajęć organizowanych przez Akademię.
3. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy d/s bezpieczeństwa i higieny pracy jest uprawniony do:
- 1/ przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
 - 2/ występowania do kierowników komórek organizacyjnych z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3/ występowania do Rektora lub Kanclerza z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4/ występowania do rektora lub kanclerza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5/ niezwłocznego wstrzymania pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika;
 - 6/ niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
 - 7/ niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza bezpośrednie zagrożenie życia lub zdrowia pracowników albo innych osób;
 - 8/ wnioskowanie do rektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Akademii, jej części lub zagrożonym obiekcie, w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika i studenta.

XXV. Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej
Symbol: RO

§ 76

Do zadań inspektora, z upoważnienia Rektora, należy:

- 1/ realizacja zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego Akademii zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi jednostki nadrzędnej (zapewnienie pełnych warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony mienia należy do obowiązków: działu administracyjno-gospodarczego, biura ds. administrowania domem studenta oraz w administrowanych przez nie obiektach);
- 2/ prowadzenie kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w oparciu o obowiązujące wytyczne;
- 3/ zgłaszanie rektorowi i kanclerzowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej;
- 4/ udział w pracach komisji pożarowo-technicznej;
- 5/ współdziałanie w szkoleniu przeciwpożarowym i przygotowaniu pracowników do czynnego udziału w zapobieganiu i zwalczaniu pożarów;
- 6/ sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem, sprawnością i konserwacją sprzętu oraz innych urządzeń przeciwpożarowych, oznakowaniem i utrzymaniem we właściwym stanie dróg ewakuacyjnych i pożarowych, środków łączności i alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych itp.,
- 7/ prowadzenie działalności promującej ochronę przeciwpożarową;
- 8/ opracowywanie i aktualizowanie instrukcji alarmowania na wypadek powstania pożaru;
- 9/ zgłaszanie wniosków o wyłączenie z użytkowania maszyn, urządzeń, instalacji lub aparatury grożących pożarem;
- 10/ współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania wymogów bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych (np. spawaniu, cięciu metali itp.) oraz prac remontowych, modernizacyjnych i innych;
- 11/ udział w komisjach oceny projektów inwestycyjnych w zakresie budowy, przebudowy, modernizacji, instalowania maszyn, urządzeń i aparatury oraz w komisjach odbioru po zakończeniu wymienionych prac;
- 12/ opracowywanie i aktualizowanie regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz planów obrony przeciwpożarowej,; współudział w zabezpieczaniu imprez masowych.

XXVI. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
Symbol: RI

§ 77

Do zadań inspektora, z upoważnienia Rektora, należy:

- 1/ zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych w Akademii, a w szczególności zabezpieczenie ich przed udostępnieniem ich osobom nieupoważnionym;
- 2/ sprawowanie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały wprowadzone oraz komu są przekazywane;
- 3/ inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych, w tym tworzenie wytycznych, zasad i procedur;
- 4/ nadzór nad przestrzeganiem „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” w zakresie ochrony danych osobowych w Akademii;
- 5/ prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych w Akademii;
- 6/ rejestrowanie zbiorów danych osobowych, w tym zgłaszanie zbiorów do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;

- 7/ prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w systemach tradycyjnych oraz w systemach informatycznych;
- 8/ wydawanie upoważnień dla osób przetwarzających dane osobowe w systemach tradycyjnych i informatycznych;
- 9/ prowadzenie ewidencji miejsc przetwarzania danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia;
- 10/ prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie danych osobowych instytucjom i osobom spoza Akademii;
- 11/ przekazywanie zaewidencjonowanych upoważnień i oświadczeń do przetwarzania danych osobowych do działu spraw pracowniczych i płac;
- 12/ organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 13/ dokonywanie sprawdzeń z zakresu ochrony i sposobu przetwarzania danych osobowych w komórkach organizacyjnych Akademii.

XXVII. Dziekanaty wydziałów Akademii.

§ 78

Do zadań pracowników dziekanatu wydziału należy:

1. kompleksowa obsługa kandydatów na studia, studentów oraz absolwentów wszystkich stopni i rodzajów studiów prowadzonych na wydziale, w sprawach organizacyjnych i administracyjnych wynikających z procesu dydaktycznego;
2. obsługa administracyjna i techniczno-organizacyjna wydziału, dziekana, prodziekanów i rady wydziału;
3. obsługa studenckich praktyk zawodowych;
4. zadania w ramach organizowania pomocy materialnej dla studentów.

Ad.1 Do zadań w zakresie kompleksowej obsługi kandydatów na studia, studentów oraz absolwentów wszystkich stopni i rodzajów studiów prowadzonych na wydziale, w sprawach organizacyjnych i administracyjnych wynikających z procesu dydaktycznego należy:

- 1/ protokolarne przyjmowanie dokumentacji kandydatów na studia;
- 2/ zakładanie, prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja wymaganych przepisami akt osobowych studenta oraz obsługa administracyjna w tym zakresie;
- 3/ przygotowanie, zlecenie wyrobienia i wydawanie legitymacji studentom oraz innych przedłużanie ich ważności;
- 4/ wydawanie studentom skierowań na okresowe badania lekarskie celem zweryfikowania ich zdolności do kontynuacji nauki;
- 5/ koordynowanie i obsługa w systemie USOS rejestracji wybranych przez studentów specjalności, specjalizacji oraz przedmiotów do wyborów związanych z tokiem studiów;
- 6/ rozliczanie kart okresowych osiągnięć studenta w systemie USOS, prowadzenie ewidencji druków związanych z przebiegiem studiów oraz weryfikowanie dokumentów studentów dopuszczających do egzaminów dyplomowych;
- 7/ rozliczanie i ewidencjonowanie w systemie USOS studentów IPPS;
- 8/ naliczanie i ewidencjonowanie opłat w systemie USOS za duplikat legitymacji studenckiej, za powtarzanie przedmiotu i semestru studiów oraz za dodatkowe zajęcia nieobjęte planem studiów, a także opłat za odbywanie studiów na zasadach odpłatności przez cudzoziemców;
- 9/ sporządzanie dyplomów ukończenia studiów i suplementów, legitymacji instruktorskich, dyplomów trenerskich oraz innych zaświadczeń i prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji.

Ad.2 Do zadań w zakresie obsługi administracyjnej i techniczno-organizacyjnej wydziału, dziekana, prodziekanów i rady wydziału należy:

- 1/ obsługa sekretarska dziekana i prodziekanów;
- 2/ przygotowywanie projektów zarządzeń dziekana i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji i ewidencji oraz zapoznanie pracowników i studentów z aktualnymi zarządzeniami, decyzjami, instrukcjami i wytycznymi dziekana;
- 3/ organizowanie posiedzeń kolegium dziekańskiego, rady wydziału i komisji dziekańskich;
- 4/ organizacja i protokołowanie obrad rady wydziału, przygotowanie projektów opinii zatwierdzanych przez radę wydziału, prowadzenie ewidencji tych opinii oraz przekazywanie podjętych opinii do właściwych jednostek organizacyjnych uczelni;
- 5/ sporządzanie organizacji roku dla wszystkich rodzajów studiów prowadzonych w ramach wydziału na dany rok akademicki;
- 6/ przygotowanie dokumentów związanych z okresowymi ocenami nauczycieli akademickich;
- 7/ gromadzenie przydziałów czynności nauczycieli akademickich;
- 8/ współpraca i współdziałanie w sprawach dydaktycznych z innymi wydziałami oraz ogólnouczelnianymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9/ współpraca z samorządem studentów oraz kołami i organizacjami studenckimi;
- 10/ sporządzanie dokumentacji w sprawie konkursów na wakujące stanowiska nauczycieli akademickich oraz organizowanie posiedzeń komisji konkursowej;
- 11/ sporządzanie, rozliczanie oraz ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych na prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 12/ przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz obsługa pism i dokumentów wewnętrznych, sporządzonych w formie papierowej, monitorowanie przepływu informacji o znaczeniu pomocniczym za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej i strony internetowej uczelni;
- 13/ aktualizowanie strony internetowej wydziału;
- 14/ przygotowanie wytycznych danych do akredytacji;
- 15/ opracowanie prognozowanych wydatków do projektu planów rzeczowo-finansowych dot. wydziału, przygotowanie planu budżetu wydziału oraz bieżące rozliczanie wydatków wydziału;
- 16/ prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału;
- 17/ współpraca z tłumaczem przysięgłym i radcą prawnym;
- 18/ pobieranie z Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich druków i formularzy uczelnianych oraz druków ścisłego zarachowania;
- 19/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków składanych do dziekana wydziału.

Ad.3 Do zadań w zakresie obsługi studenckich praktyk zawodowych należy:

- 1/ wprowadzanie w systemie USOS danych dotyczących praktyk studenckich prowadzonych w ramach wydziału;
- 2/ przygotowywanie projektów porozumień o prowadzeniu praktyk między uczelnią a wybranymi podmiotami, zawierających podstawę odbywania i program praktyki, warunki zakwaterowania i wyżywienia studenta oraz czas trwania praktyki;
- 3/ wydawanie studentom dokumentów potwierdzających realizację programu praktyk, porozumień o prowadzeniu praktyk, instrukcji, opinii i oceny pracy studenta podczas praktyki oraz umów dla opiekunów spoza uczelni;
- 4/ rejestracja w systemie budżetowym oraz przygotowanie dokumentów do wypłat wynagrodzeń związanych z odbywaniem praktyk, w tym rejestracja umów i faktur opiekunów praktyk oraz przekazywanie ich do kvestury;
- 5/ umieszczanie dokumentów dotyczących przebiegu praktyk w aktach osobowych studenta.

Ad.4 Do zadań w ramach organizowania pomocy materialnej dla studentów należy:

- 1/ przygotowywanie dla studentów decyzji dotyczących przyznania miejsca w Domu Studenckim;
- 2/ przyjmowanie i weryfikacja podań studentów ubiegających się o stypendium rektora dla najlepszych studentów, ubiegających się o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, o zapomogi oraz wprowadzanie w systemie USOS rodzaju i stopnia niepełnosprawności (BON);
- 3/ obliczanie średnich ocen studentów niezbędnych do ustalenia stypendium,
- 4/ przyjmowanie dokumentacji z Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich dotyczącej stypendium socjalnego dla studentów;
- 5/ wydawanie studentom decyzji stypendialnych;
- 6/ przyjmowanie i weryfikacja podań studentów ubiegających się o stypendium ministra za wybitne osiągnięcia;
- 7/ wprowadzanie do systemu USOS informacji dotyczących wysokości pobieranych stypendiów na wydziale;
- 8/ przygotowywanie sprawozdań i zestawień dotyczących pobieranych na wydziale stypendiów przez studentów;
- 9/ przyjmowanie od studentów wniosków o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym i informacji o wyrejestrowaniu z ubezpieczenia oraz przekazywanie tych wniosków i informacji do odpowiednich komórek uczelni.

XXVIII. Obsługa administracyjna katedr, zakładów i jednostek równorzędnych

§ 79

Do zadań sekretariatów w katedrach, zakładach i jednostkach równorzędnych należy:

- 1/ wykonywanie obsługi administracyjno-biurowej i administracyjno-technicznej w tym:
 - a) obsługa korespondencji,
 - b) obsługa administracyjna zebrań, konferencji własnych,
 - c) przygotowanie zapotrzebowani w zakresie aparatury, materiałów, sprzętu administracyjno-gospodarczego, remontów itp.,
- 2/ sporządzanie wykazów obciążeń dydaktycznych nauczycieli akademickich w tym:
 - a) sporządzanie rocznych przydziałów czynności nauczycieli akademickich,
 - b) comiesięczne rozliczanie wypracowanych godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- 3/ wykonywanie zadań dotyczących przygotowania i realizacji planu rzeczowo-finansowego jednostki.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80

Decyzje w sprawach tworzenia, likwidowania i przekształcania komórek organizacyjnych oraz w sprawach przekazywania zadań między komórkami wymagają zmiany regulaminu organizacyjnego.

§ 81

Niezależnie od postanowień niniejszego regulaminu, wszystkie komórki organizacyjne Akademii obowiązane są stosować się do ukazujących się zarządzeń Rektora Akademii, wprowadzających dodatkowe obowiązki w ich zakresach działania, pomimo tego, że regulamin niniejszy nie został nimi niezwłocznie uzupełniony.

§ 82

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy administracyjne, prawa pracy oraz Statutu Akademii.

§ 83

Integralną częścią niniejszego regulaminu jest załączony schemat struktury organizacyjnej Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach.

§ 84

1. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2019 r.
2. Jednocześnie tracą moc zarządzenia Rektora – w sprawie regulaminu organizacyjnego.