

ANEKS NR 6/2018

z dnia 03 grudnia 2018 r.

do zarządzenia nr 40 /16 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 20 września 2016 r.
w sprawie struktury i Regulaminu Organizacyjnego Administracji Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu.

Działając w oparciu o treść § 14 ust. 6 i 8 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 17 marca 2015 r. **zarządza się**, co następuje:

§ 1

W załącznikach nr 1, 2 i 3 do zarządzenia nr 40/16 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu z dnia 20 września 2016 r. w sprawie struktury i Regulaminu Organizacyjnego Administracji Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1:
 - a) w pionie Rektora wykreśla się § 14, § 15, § 16, § 17;
 - b) w pionie Kanclerza dodaje się **PION ZASTĘPCY KANCLERZA ds. ORGANIZACJI I ROZWOJU** oraz § 73, § 74, § 75, § 76, § 77 w brzmieniu:

„ § 73

Zakres zadań zastępcy kanclerza ds. organizacji i rozwoju

1. Koordynuje, nadzoruje i wspiera merytorycznie pracę podległych jednostek organizacyjnych, realizując w tym zakresie zadania kierownika pionu, a ponadto:
 - 1) podejmuje działania (w tym decyzyjne) związane z organizacją Uczelni, jej udoskonalaniem i rozwojem;
 - 2) dba o utrzymanie sieci, instalacji i urządzeń informatycznych Uczelni w należyтым stanie technicznym;
 - 3) wnioskuje o informatyczne i techniczne wyposażenie Uczelni;
 - 4) inicjuje i nadzoruje działania na rzecz społeczności lokalnych w ramach programów współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 5) realizuje politykę kadrową i płacową w odniesieniu do podległych pracowników;

- 6) podejmuje działania, w ramach powołanych komisji, związane z naborem pracowników administracyjnych Uczelni uzupełniając skład osobowy jednostek organizacyjnych;
- 7) podejmuje działania związane z zapewnieniem optymalnej organizacji Uczelni dokonując analiz odpowiednich zasobów;
- 8) podejmuje działania związane z zapewnieniem odpowiedniej współpracy z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego w kontekście właściwej ewidencji zasobów Uczelni przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi informatycznych określonych w przepisach prawa;
- 9) podejmuje działania inicjujące zrównoważony rozwój Uczelni, dbając o zachowanie odpowiednich standardów pracy.

§ 74

Dział Controllingu

1. Wszechstronna i głęboka analiza, na potrzeby zarządzania Uczelnią, zjawisk i inicjatyw pod względem skutków finansowych i organizacyjnych ich funkcjonowania i ewentualnego wprowadzenia w życie, a w tym:
 - 1) kontrola realizacji budżetu, analiza przyczyn i skutków odchyleń i odstępstw od pierwotnie ustalonych założeń;
 - 2) analiza kosztów realizacji podejmowanych w Uczelni działań i ocena ich wpływu na ogólną sytuację finansową Akademii;
 - 3) sporządzanie szczegółowych analiz kosztów związanych z realizacją określonych zadań, w kontekście wysokości osiąganych w tym zakresie przychodów;
 - 4) wykonywanie kalkulacji dotyczących oceny skutków finansowych realizacji zaplanowanych inwestycji i działań na niwie organizacyjnej (administracja, dydaktyka);
 - 5) sporządzanie analiz i raportów finansowych w czasie i zakresie określonym przez rektora.
2. Uczestniczenie z głosem doradczym w przygotowywaniu rocznego budżetu Uczelni oraz planów wieloletnich.

§ 75

Sekcja IT

1. Nadzór na prawidłową pracą sprzętów komputerowych będących własnością Uczelni (naprawy bieżące, modernizacje).
2. Administracja serwerów obsługujących Uczelnię.
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci LAN.
4. Naprawy i modernizacje sieci LAN.
5. Nadzór na prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego w salach dydaktycznych (naprawy, modernizacje komputerów).
6. Weryfikacja wniosków o zakup sprzętu komputerowego oraz ocena sprzętów przeznaczonych do likwidacji.

7. Nadzór nad systemem SELS.
8. Tworzenie procedur oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Tworzenie procedur oraz nadzór nad bezpieczeństwem przepływu informacji.
10. Zabezpieczanie dostępu do sieci Internet o wysokich przepustowościach.
11. Planowanie rzeczowo-finansowe w zakresie działalności Sekcji.
12. Współpraca z firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi informatyczne oraz nadzór nad zgodnością wykonywanych prac z zapisami umów.
13. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez stanowisko ds. IT (ZWKF).

§ 76

Stanowisko ds. IT ZWKF

1. Ścisłe egzekwowanie zarządzenia w sprawie użytkowania oprogramowania informatycznego w jednostkach organizacyjnych ZWKF.
2. Analizowanie i planowanie potrzeb sprzętowych oraz wdrażanie i nadzorowanie sieci informatycznej.
3. Systematyczne archiwizowanie danych elektronicznych przechowywanych w urządzeniach otoczenia sieciowego sieci informatycznej ZWKF.
4. Dbanie o ochronę danych osobowych zawartych na nośnikach elektronicznych.
5. Zabezpieczenie dostępu do danych podlegających ochronie.
6. Instalowanie i konfigurowanie oprogramowania komputerowego, profilaktyka antywirusowa.
7. Wykonywanie napraw sprzętu oraz konserwacja, konsultacje, pilotowanie i kontakt z serwisem po oddaniu sprzętu do naprawy.
8. Uczestniczenie w inwentaryzacjach komputerowych oraz wykonywanie ekspertyz sprzętu komputerowego do kasacji.
9. Zapewnienie obsługi technicznej zajęć dydaktycznych zgłoszonych przez jednostki, obsługa konferencji naukowych.
10. Zapewnienie obsługi badań naukowych i sprzętu dydaktycznego na zajęciach i obozach szkoleniowych.

§ 77

Sekcja Współpracy ze Środowiskiem

1. Współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi, poprzez:
 - 1) realizowanie autorskich programów społecznych o profilu sportowo-rekreacyjnym;
 - 2) współuczestniczenie w realizacji inicjatyw zewnętrznych nakierunkowanych na dzieci, młodzież i osoby w wieku starszym.
2. Aktywizowanie studentów Akademii w działalność na rzecz własnego środowiska jak i na rzecz osób z zewnątrz zainteresowanych aktywnością fizyczną i sportem, przy współpracy w tym zakresie z samorządem studentów i doktorantów Akademii.

3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w sprawach dotyczących organizacji szkoleń i kursów z zakresu organizacji czasu wolnego.
4. Ścisła współpraca z Fundacją na Rzecz AWF w Poznaniu i Działem Marketingu i Karier w sprawie tworzenia wspólnej płaszczyzny promocji Uczelni.
5. Przygotowywanie wniosków i występowanie o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na realizację działań promujących sport, rekreację i zdrowy tryb życia.
6. Planowanie rzeczowo-finansowe w zakresie działalności Sekcji."

2) w załączniku nr 2:

- a) w pionie Rektora wykreśla się ppkt 5 lit. a i b,
- b) w pionie Kanclerza dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9. PION ZASTĘPCY KANCLERZA DS. ORGANIZACJI I ROZWOJU	ZKOR
1) Dział Controllingu	ZKDC
a) Sekcja IT	ZKIT
- Stanowisko ds. IT ZWKF	ZKITG
b) Sekcja Współpracy ze Środowiskiem	ZKWŚ."

- 3) w załączniku nr 3 uzupełnienia się schemat organizacyjny administracji informacjami, o których mowa w ppkt 1 i 2 niniejszego aneksu.

§ 2

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2019 r.

REKTOR

prof. AWF dr hab. Dariusz Wieliński

