

*Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 8/15
Rektora AWF w Poznaniu
z dnia 19 marca 2015 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI

**AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO
IM. EUGENIUSZA PIASECKIEGO
W POZNANIU**

Spis treści:

strona

Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk	5
Rozdział III	Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	7
Rozdział IV	Ramowe zakresy działań i obowiązków poszczególnych jednostek administracyjnych oraz stanowisk samodzielnych	8
	PION REKTORA	8
	PION PROREKTORA DS. NAUKI	19
	PION PROREKTORA DS. STUDIÓW	23
	PION DZIEKANA WYDZIAŁU WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, SPORTU I REHABILITACJI	30
	PION DZIEKANA WYDZIAŁU TURYSTYKI I REKREACJI	32
	PION DZIEKANA ZAMIEJSCOWEGO WYDZIAŁU KULTURY FIZYCZNEJ W GORZOWIE WLKP.	33
	PION KANCLERZA	34
	PION ZASTĘPCY KANCELARZA DS. INWESTYCYJNO-TECHNICZNYCH	41
	PION ZASTĘPCY KANCELARZA - KWESTORA	44

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Administracja zapewnia realizację statutowych działań Uczelni w oparciu o przepisy zawarte w ustawie z dnia 27 lipca 2005r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.) i § 14 ust. 6 Statutu AWF z dnia 17 marca 2015 r.
2. W szczególności administracja Uczelni zobowiązana jest do tworzenia i organizowania na bazie otrzymanych dotacji i wypracowanych środków własnych:
 - 1) odpowiednich warunków rzeczowych do realizacji statutowych zadań Uczelni;
 - 2) odpowiednich warunków pracy i nauki wszystkim pracownikom i studentom Uczelni.
3. Zasady kierowania i sprawowania nadzoru nad działalnością administracji określa Statut Uczelni.
4. Jednostkami administracji są: działy, sekcje, biura i samodzielne stanowiska funkcjonujące w poszczególnych pionach.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych administracji Uczelni i samodzielnych stanowisk wraz z symbolami literowymi oraz schemat organizacyjny administracji ujęte są treścią załączników do zarządzenia Rektora wprowadzającego niniejszy Regulamin.
6. W niniejszym Regulaminie za pracowników administracji uważa się pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

§ 3

1. Kierowanie pracą jednostek organizacyjnych odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą na czele każdej jednostki stoi wyznaczony kierownik, a każdy z pracowników podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od niego otrzymuje polecenia służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt powierzonych spraw z uwzględnieniem zasady określonej w ust. 3.
2. W szczególnych przypadkach pracownik może otrzymać polecenie służbowe od wyższego służbowo przełożonego, w tym przypadku pracownik wykonuje otrzymane polecenie i niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz podlegli im pracownicy nie mają uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innych komórek chyba, że pracownik został oddelegowany do pracy w tej jednostce organizacyjnej lub zachodzi podległość funkcjonalna (merytoryczna) pracownika innemu kierownikowi.

4. Pracownicy administracji zatrudnieni w jednostkach naukowo – dydaktycznych i dydaktycznych Uczelni podlegają merytorycznie kierownikowi danej jednostki, natomiast formalnie kanclerzowi.
5. W odniesieniu do pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, kierujących administracyjnymi jednostkami organizacyjnymi w pionie rektora, prorektorów, dziekanów, funkcje bezpośrednich przełożonych w rozumieniu ust. 1 sprawują kierownicy tych pionów.
6. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do pełnej realizacji zadań określonych w niniejszym Regulaminie. Za prawidłową realizację zadań i obowiązków odpowiedzialny jest kierownik danej jednostki. Za realizację zadań wykonywanych przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną, odpowiadają kierownicy tych jednostek w zakresie obowiązków realizowanych przez ich pracowników, a za realizację całości zadania odpowiada wyznaczony koordynator (spośród kierowników jednostek realizujących).
7. W Uczelni funkcjonuje adekwatna, skuteczna i efektywna kontrola zarządcza. Wszyscy kierownicy jednostek organizacyjnych i osoby na samodzielnych stanowiskach pracy są zobligowani do przestrzegania systemu kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie jednostkach.
8. W Akademii funkcjonuje elektroniczny System Kontroli Środków Finansowych (SKŚF) oraz Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD). Określony wewnętrznymi regulacjami obowiązek korzystania z systemów elektronicznych nie wyklucza możliwości korzystania ze wspomagających je rozwiązań tradycyjnych.

§ 4

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

§ 5

1. W ramach swojej działalności, jednostki organizacyjne współpracują z zainteresowanymi, w przedmiotowej sprawie, innymi jednostkami, a w szczególności w procesie przygotowania i przeprowadzania procedur związanych z zamówieniami publicznymi, kierując się zasadami celowości i efektywności działania.

2. Bieżącą działalność jednostek administracyjnych koordynuje kanclerz przez wydawanie zarządzeń, komunikatów, instrukcji, pism wg rozdzielnika, narady, ustne polecenia oraz w inny sposób określony wagą danej sprawy.
3. Nadzór nad merytoryczną działalnością jednostek organizacyjnych sprawują kierownicy pionów (rektor, prorektorzy, dziekani, kanclerz, z-ca kanclerza, kwestor), realizując uprawnienia wynikające z zapisów innych aktów prawa wewnątrzuczelnianego lub udzielonych pełnomocnictw.
4. Spory w sprawach kompetencji jednostek administracyjnych rozstrzyga kanclerz. Instytucją odwoławczą jest rektor, którego decyzja jest ostateczna.

§ 6

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

§ 7

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

Rozdział II

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

§ 8

1. Kierownik organizuje prace podległej mu jednostki organizacyjnej poprzez tworzenie jej wewnętrznej struktury (nieujawnionej w Regulaminie), ustalenie zadań zespołom i pracownikom na poszczególnych stanowiskach. Jest on bezpośrednim przełożonym pracowników Uczelni zatrudnionych w danej jednostce.
2. Kierownik ponosi odpowiedzialność służbową wobec swoich przełożonych za całokształt spraw załatwianych przez jednostkę organizacyjną oraz za działalność poszczególnych pracowników tej jednostki.

3. Kierownik zobowiązany jest do współpracy i współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wspólnych, mając na uwadze dobro Uczelni, a w tym z audytem wewnętrznym i kontrolą instytucjonalną.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do przestrzegania aktualnie obowiązujących przepisów, a w tym ustawy o finansach publicznych oraz ustawy - Prawo zamówień publicznych i wydanych na ich podstawie aktów prawa wewnętrznego.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć spośród podległych sobie pracowników osobę/y, której powierzy obowiązek współdziałania z Działem Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia w postępowaniach o zamówienie publiczne. Wykaz tych pracowników przesyła do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia.
6. Do szczegółowych obowiązków kierownika należy:
 - 1) dokładna znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania kierowanej jednostki, znajomość obowiązujących w tym zakresie przepisów, jak również znajomość problematyki organizacji pracy i zarządzania;
 - 2) opracowywanie Karty Stanowiskowej dla danego stanowiska pracy i ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników;
 - 3) ustalanie planów pracy dla podległej sobie jednostki organizacyjnej;
 - 4) zabezpieczanie środków pracy w terminach umożliwiających wykonanie ustalonych i powierzonych zadań;
 - 5) stałe podnoszenie wiedzy i kwalifikacji w zakresie organizacji i zarządzania;
 - 6) kontrola, analiza i ocena pracy podległych pracowników oraz przestrzeganie standardów kontroli zarządczej;
 - 7) kształtowanie właściwego stosunku do pracy poprzez m.in.:
 - a) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie podległych pracowników,
 - b) zapobieganie powstaniu konfliktów między pracownikami,
 - c) troskę o sprawy socjalno – bytowe podległych pracowników;
 - 8) zapewnianie warunków dla zabezpieczenia mienia Uczelni oraz mienia osobistego pracowników;
 - 9) instruowanie pracowników i zapewnienie im niezbędnych informacji potrzebnych do należytego wykonania powierzonych obowiązków;
 - 10) przestrzeganie i instruowanie w zakresie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.;
 - 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach wchodzących w zakres działania jednostki oraz sygnalizowanie o niezgodności obowiązujących w Uczelni wewnętrznych aktów normatywnych ze znowelizowanymi aktami prawnymi wyższego rzędu;
 - 12) przeciwdziałanie wszelkim przejawom biurokratyzmu działalności służbowej i zawodowej, a w szczególności na odcinku rozpatrywania i załatwiania spraw pracowników i studentów;
 - 13) realizacja innych poleceń w zakresie możliwości ich wykonania, a niewynikających z podstawowego zakresu obowiązków kierowanej jednostki;
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony oraz przygotowywanie, we współpracy z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych, podległych pracowników do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny.
7. Zakres odpowiedzialności kierownika (przełożonego):

- 1) kierownik każdej jednostki organizacyjnej, niezależnie od jej szczebla, z tytułu kierowania pracą podległych pracowników, ponosi odpowiedzialność za: legalność, gospodarność i celowość wydawanych poleceń i podejmowanych decyzji;
 - 2) kierownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za powierzone mienie Uczelni;
 - 3) kierownik ponosi odpowiedzialność cywilną, karną i materialną, którą określają odpowiednio: przepisy prawa cywilnego, karnego i pracy.
8. Zakres uprawnień kierownika:
- 1) prawo żądania jednoznacznego określenia zadań przewidzianych do wykonania, zabezpieczania związanych z nimi środków i informacji;
 - 2) prawo odwołania się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla;
 - 3) w stosunku do podwładnych uprawnienia obejmują:
 - a) okresowe i stałe przekazywanie uprawnień,
 - b) wydawanie poleceń i podejmowanie działań uznawanych za niezbędne,
 - c) wnioskowanie o zmiany zaszeregowania i awansowania podległych pracowników,
 - d) wnioskowanie o zwolnienie z pracy z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia oraz wnioskowanie o zwolnienie z pracy natychmiastowe bez wypowiedzenia na zasadach ustalonych Kodeksem pracy,
 - e) wnioskowanie o przyznanie nagród oraz wnioskowanie o inne formy wyróżnienia pracowników,
 - f) wnioskowanie o karanie pracowników,
 - g) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom, z uwzględnieniem potrzeb Uczelni,
 - h) wnioskowanie o delegowanie do innych prac,
 - i) opiniowanie i ocenianie pracowników,
 - j) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów, a także udzielanie godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe wg zasad obowiązujących w Uczelni;
 - 4) prawo przedkładania propozycji zmian organizacyjnych dotyczących podległych im jednostek oraz samodzielnych stanowisk.

Rozdział III

Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika

§ 9

1. Zakres obowiązków:
 - 1) znajomość zakresu działania macierzystej jednostki organizacyjnej i wszystkich aktów normatywnych, na których działalność ta jest oparta;
 - 2) wykonywanie pracy zgodnie z poleceniami bezpośredniego przełożonego (nawet w zakresie nieujętych Kartą Stanowiskową oraz zorganizowanie własnej pracy w sposób zabezpieczający terminowe i rzetelne jej wykonanie zgodnie z wymogami wiedzy fachowej;
 - 3) stałe podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;

- 4) referowanie spraw przełożonemu zgodnie z posiadaną wiedzą oraz załatwianie spraw w sposób wyczerpujący, skuteczny i ostateczny;
 - 5) wykazywanie inicjatywy w rozwiązaniu problemów wyłaniających się w toku wykonywania pracy i występowanie z odpowiednimi wnioskami do przełożonego;
 - 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i regulaminu organizacyjnego Uczelni;
 - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie bhp;
 - 8) właściwe użytkowanie i zabezpieczanie użytkowanego mienia Uczelni;
 - 9) zachowanie kulturalnego i koleżeńskiego stosunku do współpracowników.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową za nieprzestrzeganie zasad pracy określonych niniejszym Regulaminem. Sankcje służbowe nie wykluczają odpowiedzialności pracownika, określonej odrębnymi przepisami prawa.
 3. Zakres uprawnień:
 - 1) uzyskiwanie świadczeń i uprawnień osobistych wynikających z ustawodawstwa pracy i z Regulaminu Pracy;
 - 2) uzyskiwanie od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego sprecyzowania zadań i określenia terminów umożliwiających ich przygotowanie i wykonanie;
 - 3) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia działalności Uczelni.

Rozdział IV

Ramowe zakresy działań i obowiązków poszczególnych jednostek administracyjnych oraz stanowisk samodzielnych

PION REKTORA

§ 10

Rektorat

1. Prowadzenie terminarza spraw rektora oraz terminarza konferencji, narad i innych posiedzeń z udziałem rektora.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do rektora i jej rozdział oraz przygotowanie do wysyłki pism wychodzących z Rektoratu.
3. Kontrola terminowości załatwiania przez jednostki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy Uczelni spraw przekazanych przez rektora.
4. Przekazywanie skarg i wniosków do załatwienia zgodnie z decyzją rektora.
5. Organizowanie obsługi posiedzeń Senatu i Kolegium Rektora oraz uroczystości uczelnianych zleconych przez rektora, w tym organizacja uroczystości inauguracyjnych roku akademickiego.
6. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi pozauczelnianymi (władzami miasta, regionu, ministerstwami, uczelniami miasta Poznania, AWF-ami. KRASP itp.).
7. Organizowanie spotkań z osobami spoza Uczelni.
8. Protokołowanie posiedzeń Kolegium Rektora i Senatu.
9. Przechowywanie oryginałów protokołów z posiedzeń Senatu, komisji senackich i kolegium rektora.

10. Przechowywanie i gromadzenie kserokopii protokołów pokontrolnych, jakie wpływają do rektora.
11. Prowadzenie ewidencji medali nadawanych przez Uczelnię: im. E. Piaseckiego, im. J. Śniadeckiego, im. Br. Szwarca.
12. Zbieranie i przekazywanie materiałów do kroniki AWF.
13. Systematyczne segregowanie i przekazywanie dokumentów Rektoratu do Archiwum AWF.
14. Prowadzenie Systemu Kontroli Środków Finansowych.
15. Dysponowanie za zgodą rektora salą konferencyjną i salą Senatu.
16. Dysponowanie czasem pracy kierowcy rektora.

§ 11

Dział Marketingu i Karier

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez pracownika na stanowisku ds. promocji i karier (ZWKF).
2. Koordynowanie działań wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Akademii.
3. Inicjowanie działań zmierzających do wzmocnienia pozycji Uczelni na rynku edukacyjnym przy wykorzystaniu zabiegów marketingowo – promocyjnych.
4. Kreowanie wizerunku Akademii w mediach przy ścisłej współpracy z Rzecznikiem Uczelni.
5. Wdrożenie i nadzór nad spójną identyfikacją wizualną Uczelni.
6. Organizacja i współpraca przy realizacji wydarzeń zaplanowanych w kalendarzu działań AWF.
7. Pozyskiwanie środków finansowych zewnętrznych i realizacja projektów przy udziale podmiotów zewnętrznych.
8. Nadzór nad planowaniem, projektowaniem i wykonaniem materiałów promocyjnych.
9. Administracja oficjalnych kanałów społecznościowych AWF Poznań.
10. Zarządzanie systemem informacji wizualnej w Uczelni i poza nią (projektory LCD oraz wielkoformatowy ekran LED).
11. Administrowanie oficjalną stroną internetową Uczelni.
12. Zarządzanie elektroniczną sprawozdawczością statystyczną.
13. W zakresie promocji zawodowej studentów i absolwentów:
 - 1) prowadzenie różnorodnych form aktywnego poszukiwania pracy, doradztwo i przekazywanie informacji dotyczących doksztalcenia, kursów specjalistycznych, studiów podyplomowych i doktoranckich oraz szeroko pojętych możliwości kształtowania kariery zawodowej przez studentów;
 - 2) udostępnianie absolwentom, a także studentom Uczelni ofert pracy;
 - 3) udostępnianie informatorów i poradników ułatwiających poruszanie się po rynku pracy;
 - 4) pośrednictwo pracy;
 - 5) organizowanie spotkań absolwentów i studentów Uczelni z krajowymi i zagranicznymi pracodawcami;
 - 6) rozpoznawanie rynku pracy w zakresie możliwości zapewnienia absolwentom Uczelni zatrudnienia zgodnego z wyuczoną specjalnością poprzez analizę zapotrzebowania

- na specjalistów – absolwentów Uczelni kształcących w zakresie nauk o kulturze fizycznej (w skali regionu, kraju i zjednoczonej Europy);
- 7) przeprowadzanie szkoleń, prezentacji, warsztatów ułatwiających studentom i absolwentom zaistnienie na rynku pracy;
 - 8) gromadzenie i analiza informacji o zawodowej karierze absolwentów AWF;
 - 9) uczestnictwo w konstruowaniu programów studiów – w celu urealnienia kompetencji absolwentów w zgodzie z oczekiwaniami rynku pracy;
 - 10) udział w targach (edukacyjnych, pracy, turystycznych);
 - 11) organizowanie drzwi otwartych;
 - 12) organizowanie wycieczek dla młodzieży chcącej poznać Uczelnię. Współpraca ze szkołami (wizyty studyjne, spotkania z młodzieżą i rodzicami na terenie szkoły z przedstawicielami Uczelni).
14. Zapewnienie obsługi multimedialnej Uczelni:
- 1) kserograficznej;
 - 2) fotograficznej;
 - 3) plastycznej;
 - 4) elektronicznej.
15. Filmowanie i liniowy montaż materiałów filmowych.
16. Konserwacja oraz naprawa urządzeń elektronicznych będących w wyposażeniu Uczelni.

§ 12

Rzecznik Uczelni

1. Przygotowywanie materiałów do przemówień oraz pism związanych z reprezentacyjną działalnością rektora.
2. Kontakt z mediami, w tym wysyłanie informacji o wydarzeniach na Uczelni, relacje z nich, odpowiedzi na pytania dziennikarzy, wysyłanie materiałów fotograficznych do mediów.
3. Współpraca z Działem Marketingu i Karier odnośnie promocji Akademii, w tym informowanie mediów o najważniejszych spotkaniach, konferencjach, uroczystościach, targach, zamieszczanie aktualnych informacji na stronie internetowej Uczelni, koordynacja działań promocyjnych związanych z innymi jednostkami Akademii.
4. Redagowanie i wydawanie biuletynu informacyjnego – AWF Press.
5. Organizowanie spotkań i konferencji rektora, asystowanie w spotkaniach.

§ 13

Stanowisko ds. Promocji i Karier ZWKF

1. Zapewnianie wysokiej jakości realizowanych zadań wynikających ze strategii marketingowej Uczelni, dotyczących ZWKF w Gorzowie Wlkp., w tym:
 - 1) koordynowanie działań w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku Wydziału i jego promocji;
 - 2) prowadzenie i utrzymywanie internetowego serwisu ZWKF, współpraca z mediami;
 - 3) przygotowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych;
 - 4) aktualizacja danych dotyczących ZWKF w wydawnictwach zewnętrznych;
 - 5) udział i koordynacja organizacji imprez promujących na terenie Gorzowa i w regionie (np. udział w Dniach Gorzowa, Dniach Województwa Lubuskiego, współorganizacja różnych imprez sportowych itp.);

- 6) aktualizowanie baz danych (teleadresowych szkół ponadgimnazjalnych).
2. Promocja wizerunku Uczelni wśród kandydatów na studia oraz pomoc studentom AWF w znalezieniu zatrudnienia na rynku pracy, w tym:
 - 1) udział w targach edukacyjnych;
 - 2) organizowanie i udział w spotkaniach z uczniami w szkołach i w Uczelni;
 - 3) rozpowszechnianie materiałów promocyjnych;
 - 4) udział w działaniach związanych z obsługą rekrutacji na studia.

§ 14

Biuro 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 osiągniętych 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.

§ 15

Audyt Wewnętrzny

1. Rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki Uczelni, w tym gospodarki finansowej.
2. Rzetelne, obiektywne i niezależne określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień.
3. Rzetelne, obiektywne i niezależne przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności. Prowadzenie czynności doradczych.
4. Badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu (planu finansowego) – audyt finansowy.
5. Systematyczne dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką – audyt systemu.
6. Dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji celów zadań oraz zaciągniętych zobowiązań – audyt gospodarności.

7. Przygotowywanie, do końca każdego roku, planu audytu wewnętrznego na rok następny i przedstawienie go rektorowi, a do 15 stycznia każdego roku przekazanie kopii do Komitetu Audytu Wewnętrznego w MNiSW.
8. Sporządzanie, do końca stycznia każdego roku, sprawozdania z wykonania planu za rok poprzedni i przedstawienie go rektorowi, a do dnia 15 lutego każdego roku przesłanie kopii do Komitetu Audytu Wewnętrznego w MNiSW. Sporządzenie i przekazanie do końca stycznia każdego roku, Ministerstwu Finansów, informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
9. Dbłość o rozwój zawodowy poprzez uczestnictwo w szkoleniach, seminariach i stażach.

§ 16

Stanowisko ds. Kontroli

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

§ 17

Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia

1. Koordynowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Uczelni i dbanie o zachowanie zgodności procedur przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych i aktach prawa wewnątrzuczelnianego.
2. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wspólnych, mając na uwadze dobro Uczelni.
3. Znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania Działu i obowiązujących w tym zakresie przepisów - stałe podnoszenie kwalifikacji.
4. Opracowywanie planu zamówień publicznych Uczelni.
5. Opiniowanie i rejestrowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego wraz z niezbędną dokumentacją dotyczącą przedmiotu zamówienia, stanowiących podstawę do uruchomienia procedur o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Występowanie do osoby zatwierdzającej z wnioskiem o powołanie komisji przetargowej i informacją dotyczącą możliwości wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
7. Stały udział pracownika Działu w komisjach przetargowych w roli sekretarza.
8. Prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, od jego uruchomienia do zakończenia.
9. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w Uczelni.
10. Udzielanie jednostkom organizacyjnym Uczelni informacji i wyjaśnień dotyczących zasad realizacji zamówień w Uczelni.
11. Prowadzenie czynności związanych z weryfikacją faktur, w tym:
 - 1) rejestrowanie i analiza faktur pod względem zgodności z limitami określonymi umową;
 - 2) sprawdzanie zgodności faktur z przedmiotem zamówienia;
 - 3) opisywanie faktur zgodnie z przyjętymi zasadami w Uczelni.
10. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.

§ 18

Stanowisko ds. Zaopatrzenia ZWKF

1. Koordynowanie prac związanych z dostawami, usługami i robotami budowlanymi, udzielanymi na podstawie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Wykonywanie prac określonych w ust. 1 w kontakcie i pod ścisłym nadzorem kierownika Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wspólnych, mając na uwadze dobro Uczelni.
4. Znajomość zagadnień stanowiących przedmiot działania stanowiska i obowiązujących w tym zakresie przepisów - stałe podnoszenie kwalifikacji.

§ 19

Sekcja Organizacyjno-Prawna

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

§ 20

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. informatycznych (ZWKF).

§ 21

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.

§ 22

Pełnomocnik Rektora ds. Sportu Akademickiego

1. Prowadzenie ewidencji studentów – sportowców.
2. Współpraca z podmiotami ds. studiów w zakresie nadzoru nad realizacją indywidualnej organizacji studiów, którą objęci są studenci - sportowcy.
3. Stymulowanie uczestnictwa studentów - sportowców w różnych formach akademickiego współzawodnictwa sportowego poprzez zaktywizowanie współpracy z sekcją sportu studenckiego AZS – AWF, Działem Obsługi Studenta, Organizacją Środowiskową AZS i Samorządem Studenckim.
4. Prowadzenie, aktualizowanego na bieżąco, rejestru studentów - sportowców korzystających z pomocy materialnej.
5. Inicjowanie działań zmierzających do tworzenia nowych, mających wsparcie społeczności akademickiej, studenckich sekcji sportowych.
6. Opiniowanie nadesłanych do Uczelni projektów działań związanych ze sportem akademickim.
7. Monitorowanie wydarzeń związanych ze sportem akademickim.
8. Inne sprawy bieżące, dotyczące sportu akademickiego.

9. Konsultowanie z prorektorem ds. studiów wszystkich spraw ujętych zakresem obowiązków pełnomocnika (ważnych dla Uczelni i studentów) przed ich zreferowaniem rektorowi Akademii.

§ 23

Pełnomocnik Rektora ds. Obozów

Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Obozów należy w szczególności:

1. W odniesieniu do obozów zimowych:
 - 1) udział w działaniach dotyczących wytypowania miejsc i terminów odbycia obozów;
 - 2) ustalanie i negocjowanie stawek wyżywieniowych, noclegowych i kosztów wynajmu sprzętu;
 - 3) sporządzanie propozycji składu kadry na poszczególne obozy, przy uwzględnieniu kwalifikacji kandydatów;
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu propozycji programów obozów i regulaminów.
2. W odniesieniu do obozów w Ośrodku Dydaktyczno-Socjalnym w Chylinie:
 - 1) uczestniczenie w ustalaniu terminów obozów dla wszystkich wydziałów Uczelni;
 - 2) sporządzanie propozycji składu kadry na poszczególne obozy;
 - 3) uczestniczenie w procedurze wyboru podmiotu prowadzącego żywienie;
 - 4) współuczestniczenie w opracowywaniu propozycji programów obozów;
 - 5) uczestniczenie w pracach związanych ze sporządzeniem regulaminów obozów, przy zachowaniu szczególnej dbałości o umieszczenie tam zapisów nakazujących uczestnikom przestrzeganie Regulaminu Ośrodka i niebędących w sprzeczności z kompetencjami jego kierownika;
 - 6) monitorowanie stanu technicznego sprzętu wykorzystywanego przez uczestników obozów i wnioskowanie o kasację sprzętu zużytego;
 - 7) uczestniczenie w działaniach związanych z zakupem nowego sprzętu.
3. W odniesieniu do obozów wędrownych, dodatkowo – pełnienie funkcji konsultanta co do wyboru trasy i rodzaju niezbędnego sprzętu.
4. Pełnomocnik Rektora ds. Obozów ma obowiązek ścisłego współdziałania z dziekanami i kierownikami jednostek organizacyjnych przez niego wskazanych jako merytorycznie odpowiedzialnymi za dane obozy. Ma też obowiązek monitorowania działań związanych z prowadzeniem obozów i informowania ich kierowników o stwierdzonych uchybieniach.
5. Realizacja przez Pełnomocnika określonych wyżej zadań w żaden sposób nie ogranicza uprawnień i obowiązków przypisanych dziekanom. Wszelkie inicjatywy Pełnomocnika mają charakter opiniodawczy i doradczy, ale odzwierciedlają też stanowisko rektora, który swoje kompetencje realizuje poprzez Jego działania.

§ 24

Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia

W funkcjonującym w Uczelni systemie działań zapewniających wysoką jakość kształcenia, szczególną rolę pełni Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, którego zakres obowiązków obejmuje:

- 1) przewodniczenie pracom Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia;
- 2) koordynowanie prac i współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie działań związanych z zapewnieniem wysokiej jakości kształcenia;

- 3) koordynowanie działań w ramach systemu akredytacji;
- 4) nadzór nad przebiegiem ankietyzacji i hospitacji;
- 5) przekazywanie zebranych przez zespoły ds. jakości kształcenia informacji członkom Senatu;
- 6) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych ukierunkowanych na doskonalenie systemu zapewniającego wysoką jakość kształcenia w Uczelni.

§ 25

Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk Klinicznych

1. Do zadań Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Klinicznych należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wykazów placówek, które w opinii Pełnomocnika są w stanie zapewnić właściwe, zgodne z naszymi oczekiwaniami zorganizowanie studenckich praktyk klinicznych;
 - 2) negocjowanie warunków umów i porozumień w celu wypracowania optymalnych warunków realizacji obligatoryjnych studenckich praktyk klinicznych, w tym warunków finansowych;
 - 3) ogólny nadzór nad funkcjonowaniem systemu praktyk klinicznych;
 - 4) wnoszenie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących problematyki związanej z praktykami klinicznymi oraz opiniowanie poddanych już ocenie społeczności akademickiej;
 - 5) bezpośredni nadzór nad pracą specjalisty ds. praktyk klinicznych.
2. Pełnomocnik realizuje swoje zadania przy ścisłej współpracy z rektorem, dziekanem i osobami działającymi w systemie praktyk klinicznych.
3. Działania Pełnomocnika nie mogą naruszać uprawnień dziekana określonych treścią innych obowiązujących w Uczelni aktów prawnych.

§ 26

Biuro Systemu POL-on

1. Jednostką kieruje koordynator Systemu POL-on.
2. Zakres działania jednostki:
 - 1) realizacja zadań określonych treścią art. 34 a ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 572 ze zm.), a w tym wprowadzanie do systemu POL-on i w zakresie ustawowo określonym informacji dotyczących:
 - a) nauczycieli akademickich,
 - b) studentów i doktorantów,
 - c) pisemnych prac dyplomowych (na potrzeby repozytorium prowadzonego przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego);
 - 2) przesyłanie ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego:
 - a) rocznych sprawozdań rektora z działalności uczelni,
 - b) sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego po wcześniejszym jego przekazaniu ministrowi,

- c) informacji o uruchomieniu lub zniesieniu kierunków studiów,
 - d) informacji o utworzeniu zamiejscowej jednostki organizacyjnej;
- 3) realizacja zadań określonych treścią przepisów ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz. U. Nr 65, poz. 595 z późn.zm.), a w tym wprowadzanie do Systemu POL-on danych dotyczących:
- a) wykazu osób, którym nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego,
 - b) streszczeń i recenzji rozpraw doktorskich oraz autoreferatów i recenzji w postępowaniach habilitacyjnych;
- 4) ścisła współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni merytorycznie właściwymi do współdziałania w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

§ 27

Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych

1. Planowanie, organizowanie, realizowanie i koordynowanie zadań obronnych Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyzjami i wytycznymi właściwego ministra ds. szkolnictwa wyższego oraz ustaleniami Wojewody i Prezydenta Miasta.
2. Opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących problematyki obronnej w Uczelni.
3. Organizowanie i kierowanie działalnością Stałego Dyżuru Uczelni, funkcjonującego w Systemie Stałych Dyżurów Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
4. Przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Uczelni informacji i decyzji dotyczących planowania i wykonywania zadań obronnych.
5. Współdziałanie z Sekcją Płac i Kadr w zakresie prowadzenie akt osobowych pracowników zawierających informacje dotyczące wykonywania powszechnego obowiązku obrony, zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 w późn. zm.).
6. Prowadzenie z urzędu i na wniosek reklamowania od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników Uczelni wykonujących zadania obronne w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
7. Współdziałanie z uprawnionymi organami administracji publicznej w planowaniu i wykonywaniu zadań obronnych w Uczelni.
8. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego w Uczelni.
9. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych dotyczących przygotowań obronnych oraz wykonywania zadań obronnych w Uczelni.
10. Udział w szkoleniu obronnym organizowanym przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

§ 28

Pełnomocnik Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. Zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Uczelni, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

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

§ 29

Kancelaria Niejawna

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

PION PROREKTORA DS. NAUKI

§ 30

Biblioteka Główna

1. Działalność usługowa:

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

§ 31

Biblioteka i Ośrodek Informacji Naukowej ZWKF

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

§ 32

Sekcja Nauki

1. Prowadzenie sekretariatu prorektora ds. nauki.
2. Koordynowanie działalności naukowo-badawczej Uczelni.
3. Koordynowanie działań dotyczących współpracy w zakresie badawczo-rozwojowym z jednostkami zewnętrznymi.
4. Zbieranie danych i sporządzanie Ankiety Jednostki oraz przygotowywanie materiałów dotyczących oceny parametrycznej Uczelni.
5. Przygotowywanie i koordynowanie prac dotyczących wyszukiwania ofert i możliwości pozabudżetowego finansowania badań naukowych.
6. Konsultacje w ramach programów stypendialnych i naukowo-badawczych finansowanych ze środków UE.
7. Obsługa wyjazdów/przyjazdów pracowników AWF oraz gości zagranicznych.
8. Obsługa administracyjno-techniczna Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Uczelnianej Odwoławczej Komisji Oceniającej dla Nauczycieli Akademickich, Senackiej Komisji Nauki, Uczelnianej Komisji Konkursowej na Stanowisko Profesora Zwyczajnego i Profesora Nadzwyczajnego.
9. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i merytorycznej w zakresie działalności naukowo-badawczej Uczelni.
10. Pełna współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni (działami, katedrami, zakładami).
11. Koordynowanie rozliczeń działalności naukowo-badawczej.

§ 33

Stanowisko ds. Nauki ZWKF

1. Prowadzenie sekretariatu prodziekana ds. nauki.
2. Obsługa administracyjna Wydziałowej Komisji Nauki.
3. Koordynowanie działalności naukowo-badawczej Wydziału.
4. Koordynowanie działań dotyczących współpracy w zakresie badawczo-rozwojowym z jednostkami zewnętrznymi.
5. Przygotowywanie rocznych sprawozdań do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego z projektów badawczych finansowanych w ramach działalności statutowej.
6. Zbieranie danych oraz sporządzanie Ankiety Jednostki dotyczącej oceny parametrycznej Wydziału.
7. Obsługa wyjazdów/przyjazdów pracowników ZWKF.
8. Sprawozdawczość finansowa w zakresie działalności naukowo-badawczej Wydziału.
9. Pełna współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Wydziału (działami, katedrami, zakładami).
10. Sporządzanie umów o dzieło dotyczących tłumaczeń na języki obce, usług związanych z obsługą laboratoryjną podczas prowadzonych badań oraz wynagrodzeń dla recenzentów i promotorów w przewodach doktorskich.
11. Obsługa administracyjna Wydziałowej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich.

12. Zapewnianie obsługi administracyjno – technicznej posiedzeń rad wydziału w zakresie spraw doktorskich (przygotowanie materiałów, kart do głosowania, sporządzanie protokołów).
13. Prowadzenie całości zagadnień związanych z przeprowadzaniem postępowania w sprawach nadawania stopnia naukowego doktora dla pracowników Wydziału oraz osób z innych uczelni i instytucji.
14. Zbieranie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powstawania nowych kierunków studiów.
15. Współpraca i realizacja zadań zleconych przez prorektora ds. nauki, dziekana, prodziekana ds. nauki.

§ 34

Sekcja Obliczeniowa

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

§ 35

Archiwum

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

§ 36

Sekcja Wydawnictw

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

PION PROREKTORA DS. STUDIÓW – RS

§ 37

Dział Obsługi Studenta

1. Przygotowywanie organizacji roku akademickiego, tj. podział roku, plany tygodniowe studiów stacjonarnych i niestacjonarnych itp.
2. Zarządzanie salami dydaktycznymi, obiektami sportowymi, planowanie i publikacja rozkładów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów studiów z uwzględnieniem przydziałów sal, wykładowców i czasów przejazdu pomiędzy poszczególnymi obiektami.
3. Rezerwowanie i monitoring wykorzystania sal i obiektów sportowych przeznaczonych do zajęć dydaktycznych, kursów i studiów podyplomowych.
4. Rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich – planowanie, analiza zatrudniania nauczycieli, sprawdzanie zestawień obronionych prac dyplomowych.
5. Statystyka Uczelni (liczba kandydatów, studentów i absolwentów na przestrzeni roku i w latach poprzednich).
6. Przygotowywanie sprawozdań GUS (S-10, S-11), EN-1 i ich synchronizacja z ogólną statystyką Uczelni.
7. Prowadzenie rejestru albumu studentów i księgi dyplomów Uczelni dla wszystkich trybów i poziomów kształcenia realizowanych na poszczególnych wydziałach.
8. Prowadzenie spraw związanych ze Stypendium Ministra.
9. Obsługa finansowa studentów.
10. Ewidencja i zarządzanie ubezpieczeniami studentów po 26 roku życia.
11. Prowadzenie spraw związanych z obiegiem bieżącej korespondencji i dokumentów zgodnie z obowiązującym regulaminem, segregacja wpływającej korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej.

12. Rejestracja podań składanych przez studentów do prorektora ds. studiów.
13. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z pełnienia funkcji sekretariatu prorektora ds. studiów.
14. Realizacja zadań Działu oparta jest na współpracy z dziekanami i pracownikami merytorycznie właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 38

Sekcja Obsługi Studenta Wydziału Wychowania Fizycznego, Sportu i Rehabilitacji

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem studiów i ich dokumentacją zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomami i indeksami oraz wyborami przedmiotów i toku studiów.
3. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej ze stypendiami dla studentów, obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów.
4. Współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowywania i wydawania dokumentacji przebiegu studiów zagranicznym jednostkom chcącym zatrudnić absolwenta.
5. Wydawanie indeksów, kart egzaminacyjnych, dyplomów ukończenia studiów, zaświadczeń, odpisów i duplikatów tych dokumentów, prowadząc jednocześnie stosowne rejestry.
6. Zapewnienie sprawnej, bieżącej obsługi studentów Wydziału WFSiR.

§ 39

Sekcja Obsługi Studenta Wydziału Turystyki i Rekreacji

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem studiów i ich dokumentacją zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomami i indeksami oraz wyborami przedmiotów i toku studiów.
3. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej ze stypendiami dla studentów, obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów.
4. Współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowywania i wydawania dokumentacji przebiegu studiów zagranicznym jednostkom chcącym zatrudnić absolwenta.
5. Wydawanie indeksów, kart egzaminacyjnych, dyplomów ukończenia studiów, zaświadczeń, odpisów i duplikatów tych dokumentów, prowadząc jednocześnie stosowne rejestry.
6. Zapewnienie sprawnej, bieżącej obsługi studentów Wydziału TiR.

§ 40

Sekcja Obsługi Studenta Zamiejscowego Wydziału Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp.

1. Przygotowywanie organizacji roku akademickiego, tj. podział roku, plany tygodniowe studiów stacjonarnych i niestacjonarnych itp.

2. Zarządzanie salami dydaktycznymi, obiektami sportowymi, planowanie i publikacja rozkładów zajęć dydaktycznych dla wszystkich rodzajów studiów z uwzględnieniem przydziałów sal, wykładowców i czasów przejazdu pomiędzy poszczególnymi obiektami.
3. Rezerwowanie i monitoring wykorzystania sal i obiektów sportowych przeznaczonych do zajęć dydaktycznych, kursów i studiów podyplomowych.
4. Rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli akademickich – planowanie, analiza zatrudniania nauczycieli, sprawdzanie zestawień obronionych prac dyplomowych.
5. Podejmowanie niezbędnych działań (w związku z uprawnieniami rady wydziału) związanych z rekrutacją.
6. Sporządzanie sprawozdawczości.
7. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przebiegiem studiów i ich dokumentacją zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z dyplomami i indeksami oraz wyborami przedmiotów i toku studiów.
9. Prowadzenie kompleksowej dokumentacji związanej ze stypendiami dla studentów, obsługa spraw związanych z pomocą materialną dla studentów i doktorantów.
10. Wydawanie indeksów, kart egzaminacyjnych, dyplomów ukończenia studiów, zaświadczeń, odpisów i duplikatów tych dokumentów, prowadząc jednocześnie stosowne rejestry.
11. Współpraca z pracodawcami w zakresie przygotowywania i wydawania dokumentacji przebiegu studiów zagranicznym jednostkom chcącym zatrudnić absolwenta.
12. Zapewnienie sprawnej, bieżącej obsługi studentów ZWKF.

§ 41

Biuro Współpracy z Zagranicą

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

- l) pełna obsługa wyjazdów nauczycieli akademickich wyjeżdżających do zagranicznych ośrodków dydaktycznych w celu prowadzenia zajęć,
 - m) pełna obsługa wyjazdów pracowników niebędących nauczycielami akademickimi wyjeżdżających na szkolenia.
2. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie działań w ramach wymiany międzywydziałowej (inne umowy bilateralne).
 3. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie innych działań Komisji Europejskiej, w tym programów o charakterze dydaktyczno-badawczym, przygotowanie, realizacja i sprawozdawczość w tym zakresie (np. Comenius, Intensive Programs, Preparatory Visits).
 4. Przygotowywanie międzywydziałowych umów i porozumień o współpracy dydaktycznej z partnerami zagranicznymi (porozumienie z Kanadą, Gerlev, Bosei).
 5. Obsługa działań związanych z członkostwem Uczelni w towarzystwach i organizacjach międzynarodowych (aktualizacja danych o Uczelni na potrzeby europejskich i światowych baz danych o uczelniach) oraz dokonywanie przelewów opłat członkowskich.

§ 42

Biuro Obsługi Rekrutacji

1. W zakresie obsługi procesu rekrutacji:
 - 1) udzielanie informacji w sprawach dotyczących warunków rekrutacji;
 - 2) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów składanych przez kandydatów na studia w AWF;
 - 3) zawiadamianie kandydatów o terminach egzaminów;
 - 4) sporządzanie list rankingowych kandydatów na poszczególne kierunki studiów;
 - 5) zawiadamianie kandydatów o wynikach postępowania rekrutacyjnego;
 - 6) przygotowywanie materiałów dla Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w związku z odwołaniami kandydatów;
 - 7) sporządzanie wniosków do wydziałowych komisji rekrutacyjnych o dopuszczeniu kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego w przypadkach budzących wątpliwość pracowników Biura;
 - 8) przygotowywanie kompletnych teczek osób przyjętych na studia w AWF.
2. W zakresie zadań niezwiązanych bezpośrednio z rekrutacją – wykonywanie poleceń prorektora ds. studiów.
3. Pracami Biura Obsługi Rekrutacji kieruje jego kierownik będący etatowym pracownikiem Uczelni, a zadania związane z rekrutacją realizuje również przy udziale studentów.
4. Samorząd Studencki przesyła kierownikowi Biura imienną listę studentów wytypowanych do prac związanych z rekrutacją.
5. Do zadań kierownika Biura Obsługi Rekrutacji należy w szczególności:
 - 1) w zakresie działań związanych z rekrutacją:
 - a) nadzór nad prawidłową realizacją zadań związanych z rekrutacją, a w tym:
 - zapewnienie niezbędnych materiałów biurowych,
 - przydzielanie obowiązków osobom biorącym udział w pracach związanych z rekrutacją,
 - kompletowanie zespołów pracowniczych przy uwzględnieniu osób wytypowanych przez Samorząd Studencki, biorąc pod uwagę ograniczenia

wynikające z konieczności realizowania przez te osoby obowiązków studenta;

- b) ścisła współpraca z komisjami rekrutacyjnymi Uczelni;
- 2) w zakresie działań niezwiązanych z rekrutacją – realizacja zadań ujętych zakresem obowiązków pracownika jednostki.

§ 43

Dom Studencki

1. Kwaterowanie studentów oraz innych osób korzystających z pokoi mieszkalnych lub gościnnych (na podstawie odrębnych przepisów).
2. Prowadzenie działalności usługowej w zakresie wynajmu kwater w Domu Studenckim.
3. Prowadzenie ksiąg meldunkowych mieszkańców.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu mieszkańca Domu Studenckiego.
5. Zabezpieczanie sprawności eksploatacyjnej obiektu i urządzeń.
6. Prowadzenie rozliczeń materiałowych w zakresie prac konserwacyjno-remontowych.
7. Ustalanie (propozycje) potrzeb remontowych dla Domu Studenckiego oraz współpraca i nadzór bieżący nad remontami wykonywanymi w tym zakresie.
8. Utrzymywanie porządku i czystości na terenie Domu Studenckiego oraz wokół budynku, z wyjątkiem pokoi mieszkalnych, w których czystość utrzymują studenci – mieszkańcy.
9. Nadzór i bieżąca kontrola umów agencyjnych oraz nadzór nad firmami wykonującymi na rzecz Domu Studenckiego prace stałe (ochrona, sprzątanie, dezynsekcja).
10. Prowadzenie spraw finansowych dotyczących należności z tytułu zakwaterowania w Domu Studenckim w zakresie:
 - 1) opracowywania faktur za należności wobec Uczelni;
 - 2) ewidencji wpływów gotówkowych;
 - 3) prowadzenia kasy pomocniczej;
 - 4) sporządzania miesięcznych sprawozdań z wpływów opłat za Dom Studencki;
 - 5) współpracy z bankiem oraz Kwesturą.
11. Współdziałanie z władzami Uczelni oraz wydziałów, Działem Obsługi Studenta, Samorządem Studenckim, organizacjami studenckimi i młodzieżowymi w oddziaływaniu wychowawczym na studentów – mieszkańców Domu Studenckiego.
12. Pracownikiem odpowiedzialnym za realizację powyżej określonych zadań jest kierownik Domu Studenckiego, który administruje całym obiektem przy ul. Św. Rocha 9 w Poznaniu (budynek główny wraz z przybudówką) zwanym Domem Studenckim.

§ 44

Dom Studenta ZWKF

1. Kwaterowanie i wykwaterowywanie studentów.
2. Prowadzenie ksiąg meldunkowych.
3. Kontrola opłat za miejsce w Domu Studenta oraz naliczanie kar za uszkodzone lub zaginione wyposażenie.
4. Nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców Regulaminu Domu Studenta .

5. Utrzymywanie porządku i czystości z wyjątkiem aneksów mieszkalnych, w których czystość utrzymują studenci – mieszkańcy oraz sprawności technicznej budynku i wyposażenia.
6. Współpraca z: Sekcją Obsługi Studenta ZWKF, Radą Mieszkańców oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni.
7. Planowanie potrzeb w zakresie: utrzymania czystości, zaopatrzenia w sprzęt i wyposażenie oraz ustalanie potrzeb remontowych Domu Studenta.
8. Wynajem wolnych miejsc noclegowych.
9. Prowadzenie spraw finansowych związanych z wynajmem wolnych miejsc noclegowych w zakresie:
 - 1) przyjmowania opłat za noclegi – kasa fiskalna;
 - 2) przekazywania – wpłacania należności za noclegi do Kasy Głównej ZWKF;
 - 3) sporządzania miesięcznych rozliczeń z kasy fiskalnej;
 - 4) współpracy z Sekcją Księgowości (ZWKF).

§ 45

Centrum Doskonalenia Kadr i Szkolenia

1. Organizacja studiów podyplomowych i kursów oraz nadzór nad ich sprawnym i prawidłowym przebiegiem.
2. Prowadzenie naboru kandydatów na studia podyplomowe i kursy.
3. Prowadzenie ewidencji, dokumentacji i rejestru słuchaczy oraz absolwentów studiów podyplomowych i kursów, administrowanie bazą danych słuchaczy i kursantów.
4. Prace nad rozwojem i poprawą jakości oferty edukacyjnej Centrum.
5. Tworzenie i modyfikacje procedur dotyczących działalności Centrum, m.in. poprzez poprawę efektywności działań Centrum (koordynacja procesów).
6. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr kultury fizycznej i turystyki.
7. Planowanie i wdrażanie narzędzi i form promujących studia podyplomowe i kursy.
8. Kontrola jakości kształcenia w ramach działalności Centrum.
9. Współpraca z właściwymi katedrami i zakładami w sprawie organizacji studiów i kursów, opracowywania planów i programów nauczania na kursach i studiach podyplomowych.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie nauczania.
11. Opracowywanie kalkulacji parametrów finansowych poszczególnych kierunków studiów podyplomowych oraz kursów.
12. Bieżąca współpraca z Kwesturą w zakresie spraw finansowych dotyczących studiów podyplomowych i kursów.
13. Współpraca z Działem Obsługi Studenta w zakresie wykorzystania bazy dydaktycznej Uczelni do celów szkoleniowych.
14. Rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli wypracowanych na studiach podyplomowych i kursach.
15. Przygotowywanie umów zleceń z pracownikami i wykładowcami na studiach podyplomowych i kursach.
16. Opracowywanie okresowych informacji o pracy Centrum i przedkładanie kierownictwu Uczelni.
17. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań wykonywanych przez Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr (ZWKF).

§ 46

Studium Doskonalenia i Kształcenia Kadr

1. Organizacja studiów podyplomowych i kursów oraz nadzór nad ich sprawnym i prawidłowym przebiegiem.
2. Prowadzenie naboru kandydatów na studia podyplomowe i kursy.
3. Prowadzenie ewidencji, dokumentacji i rejestru słuchaczy oraz absolwentów studiów podyplomowych i kursów, administrowanie bazą danych słuchaczy i kursantów.
4. Prace nad rozwojem i poprawą jakości oferty edukacyjnej Studium.
5. Tworzenie i modyfikacje procedur dotyczących działalności Studium, m.in. poprzez poprawę efektywności działań Studium (koordynacja procesów).
6. Współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr kultury fizycznej i turystyki.
7. Planowanie i wdrażanie narzędzi i form promujących studia podyplomowe i kursy.
8. Kontrola jakości kształcenia w ramach działalności Studium.
9. Współpraca z właściwymi katedrami i zakładami w sprawie organizacji studiów i kursów, opracowywania planów i programów nauczania na kursach i studiach podyplomowych.
10. Prowadzenie dokumentacji w zakresie nauczania.
11. Opracowywanie kalkulacji parametrów finansowych poszczególnych kierunków studiów podyplomowych oraz kursów.
12. Bieżąca współpraca z Kwesturą w zakresie spraw finansowych dotyczących studiów podyplomowych i kursów.
13. Współpraca z Sekcją Obsługi Studenta ZWKF w zakresie wykorzystania bazy dydaktycznej Uczelni do celów szkoleniowych.
14. Rozliczanie godzin dydaktycznych nauczycieli wypracowanych na studiach podyplomowych i kursach.
15. Przygotowywanie umów zleceń z pracownikami i wykładowcami na studiach podyplomowych i kursach.
16. Opracowywanie okresowych informacji o pracy Studium i przedkładanie kierownictwu Uczelni.

§ 47

Zespół Tańca Ludowego „Poznań” AWF

1. Kulturowanie dziedzictwa narodowego jakim jest polski folklor.
2. Promowanie Uczelni poprzez udział w występach artystycznych w kraju i za granicą.
3. Udział w uroczystościach organizowanych przez Uczelnię.
4. Udział ZTL "Poznań" AWF w Światowym Przeglądzie Folkloru "Integracje".
5. Organizowanie naboru nowych członków do Zespołu.
6. Gospodarowanie środkami finansowymi przyznanymi na planowaną działalność Zespołu.

§ 48

Zespół Nauczania Języków Obcych

Zespół Nauczania Języków Obcych, podległy bezpośrednio prorektorowi ds. studiów realizuje zadania związane z nauczaniem języków obcych w poznańskiej części Uczelni, zgodnie z wymogami wynikającymi z planów studiów i programów kształcenia.

PION DZIEKANA **WYDZIAŁU WYCHOWANIA FIZYCZNEGO, SPORTU I REHABILITACJI**

§ 49

Za funkcjonowanie wydziału i działania podległych jednostek organizacyjnych odpowiada dziekan, wspierany przez prodziekanów, którym nadaje zakresy pracy. W odniesieniu do pracowników Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi pełni funkcję bezpośredniego przełożonego, przy uwzględnieniu postanowień ujętych w § 8.

§ 50

Sekretariat Dziekana Wydziału Wychowania Fizycznego, Sportu i Rehabilitacji

1. Prowadzenie terminarza spraw dziekana oraz terminarza narad, kolegiów, itp. z udziałem dziekana.
2. Organizowanie obsługi organizacyjnej narad, kolegiów itp. zarządzanych przez dziekana oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń.
3. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do dziekana, prodziekanów, rozdzielanie korespondencji.
4. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego Sekretariatu.
5. Przyjmowanie rozmów telefonicznych.
6. Umawianie interesantów z dziekanem.
7. Tematyczna segregacja dokumentów.
8. Przygotowywanie projektów decyzji, pism zgodnie z wytycznymi dziekana.
9. Archiwizacja dokumentów.
10. Prowadzenie rejestru wydatków Wydziału dotyczących środków przeznaczonych na dydaktykę.
11. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wystawianych przez dziekana.
12. Przygotowywanie dokumentacji do wyznaczania pracowników naukowo – dydaktycznych do oceny nauczycieli akademickich.
13. Udział w posiedzeniach Odwoławczej Wydziałowej Komisji Oceniającej Nauczycieli Akademickich.
14. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do ustalenia minimum kadrowego dla kierunków, stopni i tytułów naukowych.
15. Rozpisywanie konkursów i rozsyłanie informacji o konkursach na stanowiska dydaktyczne na Wydziale.
16. Organizacja uroczystości odnowienia dyplomów.

17. Podejmowanie niezbędnych działań (w związku z uprawnieniami Rady Wydziału) związanych z rekrutacją.
18. Zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej posiedzeń Rady Wydziału (przygotowanie materiałów, kart do głosowania, udział w posiedzeniach, sporządzanie protokołów, projektów uchwał, wyciągów).
19. Prowadzenie całości zagadnień związanych z przeprowadzaniem przewodów doktorskich dla studentów studiów doktoranckich, pracowników Uczelni oraz osób z innych uczelni i instytucji.
Obsługa administracyjna w zakresie:
 - 1) powołania komisji doktorskiej;
 - 2) wszczęcia przewodu doktorskiego i wyznaczenia promotora, promotora pomocniczego;
 - 3) wyznaczania recenzentów;
 - 4) przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony;
 - 5) przyjęcia publicznej obrony pracy doktorskiej;
 - 6) nadania stopnia doktora;
 - 7) wypisywania dyplomów doktorskich;
 - 8) organizacji promocji doktorskiej.
20. Prowadzenie zagadnień związanych z postępowaniem w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego dla pracowników Uczelni oraz osób z innych uczelni i instytucji.
Obsługa administracyjna w zakresie:
 - 1) powołania członków komisji;
 - 2) wszczęcia postępowania habilitacyjnego;
 - 3) nadania stopnia doktora habilitowanego;
 - 4) wypisywanie dyplomów doktora habilitowanego.
21. Prowadzenie zagadnień związanych z postępowaniem w sprawie nadania tytułu naukowego profesora dla pracowników Uczelni oraz osób z innych uczelni i instytucji.
Obsługa administracyjna w zakresie:
 - 1) wszczęcia postępowania o nadanie tytułu profesora;
 - 2) wyznaczania kandydatów na recenzentów;
 - 3) poparcia wniosku o nadanie tytułu profesora.
22. Prowadzenie korespondencji dotyczącej stopni i tytułów naukowych z Ministerstwem Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Centralną Komisją do Spraw Stopni i Tytułów.
23. Prowadzenie strony internetowej Wydziału Wychowania Fizycznego, Sportu i Rehabilitacji.

§ 51

Pracownia Praktyk Pedagogicznych

1. Rozliczanie i załatwianie formalności związanych z praktykami zawodowymi.
2. Załatwianie formalności związanych z ubezpieczaniem studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz (jeśli wymaga tego charakter praktyk) posiadaniem ważnych badań, będących warunkiem rozpoczęcia praktyk.
3. Uczestniczenie w procesie przygotowywania specyfikacji, w części dotyczącej warunków ubezpieczania studentów w związku z obowiązkiem realizacji praktyk.
4. Opracowywanie, w porozumieniu z dziekanem, dokumentacji wewnętrznej, dotyczącej organizacji praktyk.

5. Przygotowywanie informacji o realizacji praktyk dla potrzeb dziekana.
6. Opracowywanie wewnętrznego regulaminu, programu i planu odbywania praktyk oraz przedkładanie tych dokumentów do zatwierdzenia dziekanowi.
7. Zapoznavanie studentów z zasadami odbywania praktyk zawodowych, regulaminem, warunkami zaliczania, programem oraz terminami ich realizacji.
8. Współpraca z opiekunami praktyk w zakładzie pracy.
9. Sporządzanie wzorów dokumentów użytkowanych w ramach praktyk (skierowanie, oświadczenie studenta o przystąpieniu do szkolenia).
10. Nawiazywanie współpracy z pracodawcami i przygotowywanie miejsc odbywania praktyk.
11. Sporządzanie projektów umów o praktyki zawodowe oraz skierowania na praktyki.
12. Prowadzenie ewidencji praktyk.
13. Sporządzanie rocznego sprawozdania z przebiegu praktyk.

PION DZIEKANA WYDZIAŁU TURYSTYKI I REKREACJI

§ 52

Za funkcjonowanie wydziału i działania podległych jednostek organizacyjnych odpowiada dziekan, wspierany przez prodziekanów, którym nadaje zakresy pracy. W odniesieniu do pracowników Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi pełni funkcję bezpośredniego przełożonego, przy uwzględnieniu postanowień ujętych w § 8.

§ 53

Sekretariat Dziekana Wydziału Turystyki i Rekreacji

1. Realizacja spraw związanych z prowadzeniem Sekretariatu Dziekana Wydziału Turystyki i Rekreacji, w tym:
 - 1) organizowanie posiedzeń i narad zwoływanych przez dziekana;
 - 2) obsługa kancelaryjna;
 - 3) przygotowywanie projektów decyzji lub pism zgodnie z wytycznymi dziekana.
2. Realizacja spraw związanych z Radą Wydziału, w tym:
 - 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na posiedzenia zwyczajne i nadzwyczajne Rady Wydziału;
 - 2) udział w posiedzeniach - protokołowanie Rad Wydziału;
 - 3) przygotowywanie kart do głosowania;
 - 4) przygotowywanie wyciągów z protokołów posiedzeń Rad Wydziałów.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydatkami Wydziału – nadzór nad systemem elektronicznym kontroli finansowej.
4. Obsługa systemów informatycznych z wykorzystywaniem ich atrybutów w sprawach objętych zakresem obowiązków.
5. Bieżąca współpraca z Działem Obsługi Studenta w sprawach dotyczących podziału roku i spraw studenckich.
6. Współpraca i realizacja zadań zleconych przez dziekana i prodziekanów.

7. Współpraca ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uczelni i Samorządem Studenckim.
8. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wystawianych przez dziekana.

PION DZIEKANA
ZAMIEJSCOWEGO WYDZIAŁU KULTURY FIZYCZNEJ W GORZOWIE WLKP.

§ 54

Za funkcjonowanie wydziału i działania podległych jednostek organizacyjnych odpowiada dziekan, wspierany przez prodziekanów, którym nadaje zakresy pracy. W odniesieniu do pracowników Wydziału niebędących nauczycielami akademickimi pełni funkcję bezpośredniego przełożonego, przy uwzględnieniu postanowień ujętych w § 8.

§ 55

Sekretariat Dziekana ZWKF

1. Prowadzenie terminarza spraw dziekana oraz terminarza narad, kolegiów, itp. z udziałem dziekana.
2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do dziekana. Prowadzenie dziennika korespondencyjnego Sekretariatu.
3. Organizacja uroczystości rozpoczęcia roku akademickiego oraz uroczystości wydziałowych zleconych przez dziekana.
4. Organizowanie obsługi organizacyjnej narad, kolegiów itp. zarządzanych przez dziekana.
5. Przyjmowanie rozmów telefonicznych.
6. Przygotowywanie projektów decyzji, zarządzeń i pism zgodnie z wytycznymi dziekana.
7. Zapewnienie obsługi administracyjno – technicznej posiedzeń Rady Wydziału (przygotowanie materiałów, kart do głosowania, udział w posiedzeniach, sporządzanie protokołów, projektów uchwał, wyciągów).
8. Prowadzenie Systemu Kontroli Środków Finansowych.
9. Dysponowanie za zgodą dziekana salą konferencyjną oraz samochodem służbowym.
10. Umawianie interesantów z dziekanem.
11. Tematyczna segregacja oraz archiwizacja dokumentów.
12. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wystawianych przez dziekana.
13. Rozpisywanie konkursów i rozsyłanie informacji o konkursach na stanowiska dydaktyczne na Wydziale.
14. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni i Samorządem Studenckim.
15. Rozliczanie godzin zleconych nauczycieli akademickich (przekazywanie do Sekcji Płac i Kadr rachunków za zrealizowane godziny zlecone, prowadzenie rejestru godzin zleconych, prowadzenie w SKŚF rozliczeń rachunków za godziny zlecone).
16. Współpraca i realizacja zadań zleconych przez dziekana i prodziekanów.

PION KANCLERZA

§ 56

Zakres zadań kanclerza

1. Kanclerz działa w oparciu o aktualnie obowiązujące regulacje prawne dotyczące szkolnictwa wyższego, Statut Uczelni i inne przepisy stosowane celem zapewnienia prawidłowej działalności Uczelni.
2. Za działalność administracji kanclerz odpowiada przed rektorem.
3. Kanclerz podejmuje z upoważnienia rektora, z zastrzeżeniem uprawnień i obowiązków kvestora (regulowanych odrębnymi przepisami) decyzje w sprawach majątkowych i finansowych Uczelni, a w szczególności:
 - 1) podpisuje czeki gotówkowe i rozrachunkowe oraz podpisuje dokumenty finansowo – księgowo;
 - 2) podpisuje wszelkie umowy dotyczące działalności pionów mu podległych;
 - 3) podpisuje dokumenty sprawozdawcze dotyczące działalności podległych mu jednostek administracyjnych;
 - 4) umarza należności od kwoty określonej przez rektora;
 - 5) rozkłada na raty należności;
 - 6) zatwierdza protokoły kasacyjne i inwentaryzacyjne;
 - 7) podpisuje dokumenty osobowe wszystkich pracowników niebędących nauczycielami akademickimi;
 - 8) podpisuje korespondencję dotyczącą działalności administracyjnej.
4. Kanclerz w sprawach mu powierzonych reprezentuje Uczelnię na zewnątrz.
5. Organizuje i koordynuje całokształt prac administracji w Uczelni, kieruje bezpośrednio lub za pośrednictwem zastępców jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni, zapewnia kontrolę ich działalności oraz w granicach swoich kompetencji odpowiada za gospodarkę środkami materialnymi Uczelni. Realizuje kontrolę zewnętrzną.
6. Inicjuje i nadzoruje działania związane z inwentaryzacją składników mienia Uczelni, w tym: sporządza projekty planów inwentaryzacji ciągłych, zarządza przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych oraz powołuje zespoły spisowe.
7. Odpowiada za gospodarkę finansową Uczelni, współpracuje w tym zakresie z kvestorem oraz czuwa nad właściwą i racjonalną gospodarką majątkiem oraz na bieżąco informuje rektora o sytuacji finansowej Uczelni.
8. Opiniuje Senatowi i rektorowi Uczelni sprawy związane z gospodarowaniem środkami materialnymi i finansowymi.
9. Decyduje o wykorzystaniu posiadanych przez Uczelnię środków finansowych w zakresie realizacji zadań administracyjnych oraz inwestycyjno – remontowych, zgodnie z intencją zatwierdzonego przez Senat podziału środków.
10. Realizuje założenia polityki kadrowej w stosunku do podległych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, nadzoruje działalność pod względem merytorycznym i dyscypliny pracy.
11. Podejmuje decyzje dotyczące wynajmu obiektów i pomieszczeń Uczelni.
12. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w ścisłej współpracy ze związkami zawodowymi oraz uczelnianą komisją socjalną.

§ 57

Sekretariat Kanclerza i Kwestora

1. Organizacja i obsługa spotkań kanclerza i kwestora.
2. Redagowanie pism służbowych zgodnie z wytycznymi kanclerza i kwestora.
3. Przyjmowanie, wysyłanie, rejestrowanie i archiwizowanie korespondencji.
4. Prowadzenie terminarza spraw kanclerza i kwestora.
5. Obsługa interesantów, a w tym uzgodnienie terminów spotkań.
6. Zapewnianie kanclerzowi i kwestorowi kontaktu ze współpracownikami.
7. Zarządzanie obiegiem informacji i dokumentów.
8. Prowadzenie centralnego rejestru kontroli zewnętrznych Uczelni.
9. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez kanclerza.
10. Odbieranie ofert przetargowych oraz konkursowych ogłaszanych przez Uczelnię.
11. Prowadzenie Systemu Kontroli Środków Finansowych.
12. Bieżąca obsługa logistyczna Sekretariatu w zakresie planowania potrzeb.
13. Obsługa faxu.

§ 58

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Administrowanie nieruchomościami. Załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Akademii.
2. Prowadzenie spraw związanych z podatkami od nieruchomości.
3. Opracowywanie rocznych planów wydatków związanych z zakresem działania Działu z uwzględnieniem potrzeb Uczelni.
4. Właściwe, zgodne z zasadami dobrego gospodarowania, zarządzanie obiektami oraz koordynowanie ich wykorzystania dla celów dydaktycznych i komercyjnych.
5. Prowadzenie w porozumieniu z Działem Obsługi Studenta całokształtu spraw związanych z najmem lokali oraz obiektów sportowych dla potrzeb dydaktyki.
6. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal i obiektów Uczelni.
7. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni reklamowych na terenach i obiektach administrowanych przez Dział, w porozumieniu z Działem Marketingu i Karier.
8. Obsługa central telefonicznych w obiektach administrowanych przez Dział oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z:
 - 1) instalowaniem telefonów miejskich i wewnętrznych;
 - 2) nadawaniem nowych numerów wewnętrznych;
 - 3) eksploatacją centrali telefonicznych i telefonów;
 - 4) rozliczaniem usług telekomunikacyjnych.
9. Sprawowanie nadzoru nad utrzymywaniem porządku i czystości na terenie i w otoczeniu obiektów administrowanych przez Dział oraz dbanie o miejsca pamięci – grób Patrona Uczelni.
10. Obsługa administrowanych obiektów Uczelni w zakresie realizacji usługi prania.
11. Współpraca z firmami zewnętrznymi zgodnie z zawartymi umowami oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
12. Zabezpieczanie wspólnie z Sekcją Remontowo - Eksploatacyjną sprawności eksploatacyjnej obiektów administrowanych przez Dział.

13. Przygotowywanie do sezonu oraz administrowanie Ośrodkiem Dydaktyczno-Socjalnym w Ustroniu Morskim.
14. Prowadzenie prawidłowej gospodarki sprzętem i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie administracyjno – gospodarcze obiektów administrowanych przez Dział.
15. Przyjmowanie zgłoszeń o włamaniach dokonanych do obiektów Uczelni administrowanych przez Dział, powiadamianie o tym Policji i firmy ubezpieczeniowej oraz prowadzenie w tym względzie stosownej dokumentacji.
16. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Uczelnię z jednostkami organizacyjnymi spoza Uczelni, które dotyczą zakresu działania Działu.
17. Współdziałanie w organizowaniu imprez okolicznościowych, a także obsługa gastronomiczna narad i posiedzeń oraz innych uroczystości organizowanych przez Uczelnię.
18. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania w zakresie ewidencji składników majątkowych i obrotu materiałowego, zgodnie z instrukcją.
19. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Działu.

§ 59

Sekcja Administracyjno-Gospodarcza ZWKF

1. Sprawowanie pieczy nad majątkiem Uczelni przypisanym administracyjnie wraz z prowadzeniem ksiąg inwentarzowych.
2. Prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem i dzierżawą pomieszczeń i obiektów Uczelni oraz reklam.
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem podatku od nieruchomości wszystkich obiektów Uczelni.
4. Prowadzenie w porozumieniu z Sekcją Obsługi Studenta ZWKF całokształtu spraw związanych z najmem lokali oraz obiektów sportowych dla potrzeb dydaktyki.
5. Prowadzenie całości spraw związanych z własnością gruntów.
6. Opracowywanie rocznych planów wydatków związanych z zakresem działania Sekcji z uwzględnieniem potrzeb Uczelni.
7. Prowadzenie całości spraw dot. umów i rozliczania mediów dostarczanych do Uczelni, tj. energia elektryczna, ciepła, gaz, woda, wywóz nieczystości.
8. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Uczelnię z jednostkami organizacyjnymi spoza Uczelni, które dotyczą zakresu działania Sekcji.
9. Uczestnictwo w organizacji imprez w Uczelni - Inauguracja, Absolutorium, Drzwi Otwarte, egzaminy wstępne, obrony magisterskie, doktorskie, imprezy sportowe.
10. Prowadzenie zgłoszeń o włamaniach dokonanych do obiektów Uczelni administrowanych przez Sekcję, powiadamianie o tym Policji i firmy ubezpieczeniowej oraz prowadzenie w tym względzie stosownej dokumentacji.
11. Zabezpieczanie oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów bhp i p.poż. w obiektach Uczelni.
12. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminów badań lekarskich przez pracowników Sekcji przy współpracy z Sekcją Płac i Kadr.
13. Prowadzenie spraw związanych z opłatami abonamentowymi za odbiorniki radiowo - telewizyjne znajdujące się w obiektach Uczelni.
14. Dbanie o utrzymanie czystości w obiektach oraz wokół obiektów Uczelni.
15. Prowadzenie całości spraw związanych z administrowaniem hoteli asystenckich.

16. Sporządzanie harmonogramów korzystania z obiektów sportowych w uzgodnieniu z Sekcją Obsługi Studenta ZWKF.
17. Sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy portierni dla podległych obiektów oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
18. Współpracowanie z firmami zewnętrznymi zgodnie z zawartymi umowami oraz sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem.
19. Ubezpieczanie mienia Uczelni (przy ścisłej koordynacji działań z poznańskim Działem Administracyjno-Gospodarczym).
20. Obsługa obiektów Uczelni w zakresie prania.
21. Sporządzanie rocznych zestawień bazy materialnej i dydaktycznej do celów sprawozdawczości.
22. Zatwierdzanie dokumentów dot. zakupów nie związanych z dydaktyką.
23. Uczestniczenie w pracach komisji likwidacyjnych, różnic inwentaryzacyjnych.

§ 60

Ośrodek Dydaktyczno-Socjalny w Ustroniu Morskim

1. Administrowanie bazą noclegową oraz kempingiem Ośrodka na poziomie niezbędnym dla zaspokojenia potrzeb socjalnych oraz praktyk studenckich.
2. Dbłość o czystość i estetyczny wygląd pomieszczeń, obiektów i całego terenu należącego do Ośrodka.
3. Prowadzenie prawidłowej gospodarki materiałowej Ośrodka oraz zgłaszanie wniosków w tym zakresie.
4. Zabezpieczanie, wspólnie z Sekcją Remontowo – Eksploatacyjną, sprawności eksploatacyjnej Ośrodka administrowanego przez Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 61

Kancelaria Ogólna

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

§ 62

Kancelaria ZWKF

1. Przyjmowanie korespondencji wysyłkowej z jednoczesną kontrolą właściwego jej oznakowania, opieczętowania w podpisy oraz przygotowanie jej do wysyłki.
2. Przyjmowanie korespondencji przychodzącej, dokonywanie jej podziału na poszczególne jednostki organizacyjne i komórki administracyjne działające w ZWKF, przygotowanie kanclerzowi do dekretacji, jeśli kanclerza nie ma podejmowanie decyzji o dekretacji korespondencji oraz obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
3. Prowadzenie dziennika podawczego ze szczególnym odnotowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Przyjmowanie i wysyłanie paczek zwykłych i kurierskich, prowadzenie ich rejestru.
5. Prowadzenie rejestru listów poleconych zwykłych wychodzących i przychodzących.
6. Prowadzenie ewidencji dziennej oraz miesięcznej poprzez odnotowanie przychodu i rozchodu na poszczególne jednostki organizacyjne i komórki administracyjne działające w ZWKF, zgodnie z planem rocznym zamówień publicznych i przyznanymi środkami na ten cel.
7. Rozliczanie usług pocztowych (listów poleconych i zwykłych, paczek zwykłych oraz kurierskich):
8. Prowadzenie rejestru wszystkich zarządzeń, aneksów, komunikatów, pism okólnych, przechowywanie ich w odpowiednio według systematyki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
9. Prowadzenie rejestru pism terminowych oraz systematyczne przypominanie realizatorom zagadnień poruszonych w tym piśmie o zbliżającym się terminie odpowiedzi na nie.
10. Obsługa faksu.
11. Prowadzenia dziennika kontroli zewnętrznej i czuwanie nad tym by osoby kontrolujące wpisywały każdorazowo przeprowadzone kontrole.
12. Prowadzenie ewidencji faktur i przekazywanie ich do Kwestury.
13. Prowadzenie dokumentacji kadrowej: przygotowanie list obecności dla pracowników administracyjno-technicznych i obsługi, nanoszenie na nich absencji urlopowej i chorobowej, delegacji.
14. Wydawanie druków kadrowych i druków związanych z ZFŚS i Kasą Zapomogowo - Pożyczkową.
15. Rozliczanie delegacji pracowników ZWKF. Niezwłoczne przekazywanie kompletnej dokumentacji do Kwestury.
16. Udzielanie podstawowych informacji na tematy kadrowe czy socjalne, a w razie wątpliwości kierowanie spraw do Sekcji Płac i Kadr w Poznaniu.
17. Prowadzenie terminarza spraw kanclerza, oraz terminarza spotkań, narad z udziałem kanclerza w ZWKF.
18. Zaopatrywanie Kancelarii w artykuły spożywcze z przeznaczeniem na różne spotkania kanclerza z władzami Uczelni czy też osobami z zewnątrz.
19. Ścisła kontrola środków zamówień publicznych przyznaných na dany rok kalendarzowy i rzetelne ich rozliczanie.

§ 63

Ośrodek Dydaktyczno-Socjalny w Chycinie

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

§ 64

Stanowisko ds. bhp i p.poż.

(Zakres działania obejmuje całą Uczelnię)

1. Organizowanie przedsięwzięć mających na celu:
 - 1) zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz studentów;
 - 2) poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki.
1. Kontrola wykonania zadań dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki ustalonych przez kierownictwo Uczelni.
2. Podejmowanie przedsięwzięć dla poprawy warunków bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki Uczelni, opracowywanie planów poprawy warunków bhp i kontrola ich realizacji.
3. Dokonywanie okresowych kompleksowych ocen stanu bhp w Uczelni ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz zagrożenia powstania chorób zakaźnych.
4. Opracowywanie lub opiniowanie instrukcji bhp dla poszczególnych stanowisk pracy.
5. Opracowywanie wniosków wynikających z analizy przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz kontrolowanie ich realizacji.
6. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia.
7. Przeprowadzanie kontroli warunków bhp na terenie obiektów Uczelni.

8. Prowadzenie rejestru i sporządzanie dokumentacji wypadków przy pracy pracowników i wg potrzeb studentów AWF.
9. Ustalanie okresowych zapotrzebowań na odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej i opracowywanie norm ich przydziału.
10. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wypłatą pracownikom ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą i ochronną, środki czystościowe oraz sprzęt ochrony osobistej.
11. Przeprowadzanie wstępnego szkolenia z bhp dla nowo przyjętych pracowników.
12. Inicjowanie i organizowanie we współpracy z Sekcją Płac i Kadr oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Akademii, szkoleń w zakresie bhp.
14. Współdziałanie w społecznych przeglądach warunków i bezpieczeństwa pracy w Uczelni.
15. Sprawowanie nadzoru nad realizacją decyzji administracyjnych wydanych na skutek przeprowadzonych w Uczelni kontroli resortowych, Państwowej Inspekcji Pracy itp. w zakresie bhp.
16. Współpraca ze stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie realizowania przez Uczelnię obowiązujących przepisów sanitarnych oraz nadzór i prowadzenie spraw związanych z zaleceniami pokontrolnymi.
17. Współdziałanie w odbiorach technicznych nowo wybudowanych lub zmodernizowanych obiektów Uczelni.
18. Opracowywanie projektów wniosków, zaleceń i zarządzeń porządkowych kierowanych przez kierownictwo Uczelni do jednostek organizacyjnych w zakresie bhp.
19. Opracowywanie sprawozdawczości wewnętrznej, resortowej, GUS z zakresu bhp.
20. Wykonywanie obowiązków i czynności wynikających z postanowień zarządzenia rektora w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
21. Bezpośredni nadzór nad pracą inspektora – specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej.
22. Wykonywanie innych branżowych zadań służbowych zleconych przez kanclerza.
23. Wykonywanie obowiązków i czynności wynikających z postanowień zarządzenia rektora w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.
24. Wykonywanie obowiązków i czynności wynikających z postanowień zapisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zabezpieczenie obiektów Uczelni zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) dokonywanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie obiektów Uczelni, wnioskowanie o wydanie doraźnych i długofalowych zaleceń w sprawie poprawy tego stanu, opracowywanie programów i planów poprawy bezpieczeństwa pożarowego na terenie obiektów Uczelni;
 - 3) zgłaszanie rektorowi, kanclerzowi Akademii potrzeb i wniosków dotyczących usprawnienia bezpieczeństwa pożarowego na terenie Uczelni;
 - 4) prowadzenie wstępnego szkolenia w zakresie znajomości przepisów ochrony przeciwpożarowej dla osób przyjmowanych do pracy oraz organizowanie bieżących szkoleń pracowników w tym zakresie.
25. Nadzór nad opracowywaniem regulaminu ochrony przeciwpożarowej w Uczelni.
26. Aktualizowanie instrukcji alarmowych na wypadek pożaru.
27. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz stanem technicznym sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, a także prawidłowym wyznaczeniem, oznakowaniem i utrzymaniem dróg pożarowych.
28. Uczestnictwo w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w AWF w Poznaniu.

29. Udział w opracowywaniu ogólnych i szczegółowych projektów instrukcji przeciwpożarowych oraz planów ochrony przeciwpożarowej.
30. Współdziałanie w przygotowywaniu Uczelni do obrony cywilnej w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
31. Opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej projektów i dokumentacji technicznych dla obiektów modernizowanych, adaptowanych itp. wg potrzeb.
32. Przedstawianie kierownictwu Uczelni i poszczególnym jednostkom organizacyjnym wymogów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w obiektach i pomieszczeniach Uczelni.
33. Opracowywanie zbiorczej statystyki i sprawozdawczości w zakresie organizacji i działalności przeciwpożarowej Uczelni.
34. Nadzór nad aktualnością badań instalacji i urządzeń elektrycznych zamontowanych w budynkach dydaktycznych, administracyjnych, ośrodkach szkoleniowych i wypoczynkowych stanowiących własność Uczelni.
35. Sporządzanie i przedstawianie kanclerzowi co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej Uczelni.
36. Nadzór nad wykonaniem decyzji administracyjnych wydanych przez Państwową Straż Pożarną.
37. Współdziałanie ze specjalistą ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpośrednio kierującym pracą specjalisty ds. ochrony przeciwpożarowej.
38. Wykonywanie innych branżowych zadań służbowych zleconych przez kanclerza.

PION ZASTĘPCY KANCLERZA DS. INWESTYCYJNO-TECHNICZNYCH

§ 65

Zakres zadań zastępcy Kanclerza ds. inwestycyjno-technicznych

(Zakres działania obejmuje całą Uczelnię)

Zastępca Kanclerza ds. inwestycyjno-technicznych koordynuje, nadzoruje i wspiera merytoryczną pracę podległych jednostek organizacyjnych, realizując w tym zakresie zadania kierownika pionu, a ponadto:

- 1) nadzoruje realizację planów remontowych;
- 2) nadzoruje realizację inwestycji prowadzonych przez Uczelnię;
- 3) sprawuje nadzór nad transportem Uczelni;
- 4) sprawuje nadzór nad prawidłowym utrzymaniem obiektów Uczelni;
- 5) zapewnia prawidłową działalność i eksploatację pod względem technicznym Domu Studenckiego w Poznaniu i Domu Studenta w Gorzowie Wlkp.;
- 6) zastępuje kanclerza podczas jego nieobecności.

§ 66

Sekcja Inwestycji

1. Prowadzenie spraw związanych z programowaniem rozbudowy AWF, modernizacją Uczelni w Poznaniu oraz opiniowanie materiałów opracowanych w tym zakresie przez Zamiejscowy Wydział Kultury Fizycznej w Gorzowie Wlkp.
2. Opracowywanie planów inwestycyjnych i remontowych przy uwzględnieniu propozycji jednostki gorzowskiej.
3. Opracowywanie programów modernizacji budynków, pomieszczeń, instalacji.
4. Załatwianie wszelkich spraw dotyczących dokumentacji projektowo-kosztorysowej przez jednostki projektowe (zlecenia, umowy, odbiór dokumentacji projektowo - kosztorysowej itp.).
5. Współpraca z Sekcją Organizacyjno-Prawną w zakresie spraw dotyczących zagadnień terenowo-prawnych dla inwestycji.
6. Uczestniczenie w sporządzaniu projektów umów o wykonawstwo zadań inwestycyjnych w trybach zgodnych z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
7. Udział w odbiorach zadań inwestycyjnych.
8. Zapewnianie nadzoru autorskiego i inwestorskiego realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
9. Współdziałanie w procesie inwestycyjnym z biurami projektowymi i wykonawcami.
10. Dokonywanie rozliczeń finansowych z tytułu inwestycji i przygotowywanie sprawozdań z realizacji inwestycji w porozumieniu z Kwesturą.
11. Realizacja remontów zleczanych jednostkom organizacyjnym spoza Uczelni poprzez:
 - 1) wystawianie zleceń i zawieranie umów w trybach zgodnych z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
 - 2) organizowanie frontu robót wykonawcom remontów, przy współpracy z administratorami obiektów;
 - 3) zlecenie opracowywania niezbędnej dokumentacji remontowej;
 - 4) kontrolę wykonywanych remontów;
 - 5) zapewnianie nadzoru inwestorskiego realizowanych prac remontowych;
 - 6) udział w odbiorach robót remontowych prowadzonych przez Sekcję;
 - 7) rozliczanie rzeczowe i finansowe zleconych prac remontowych.
12. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Sekcji.
13. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w sprawach wymagających wspólnego uzgadniania czy załatwiania.

§ 67

Sekcja Remontowo-Eksploatacyjna

1. Przeprowadzanie przeglądów okresowych obiektów AWF.
2. Opracowywanie, w oparciu o dokonane przeglądy oraz przeanalizowane zgłoszenia jednostek organizacyjnych, planów remontów z określeniem środków finansowych na ich realizację.
3. Prowadzenie bieżącej konserwacji oraz prac remontowych.
4. Realizowanie planów remontów we współpracy z Sekcją Inwestycji poprzez:
 - 1) zlecenie niektórych prac konserwacyjno-remontowych jednostkom spoza Uczelni;

- 2) organizowanie frontu robót wykonawcom remontów bieżących, a w tym:
 - a) pełnienie nadzoru nad wykonywanymi pracami,
 - b) rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowanych prac.
5. Prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego.
6. Określanie technologii wykonania prac, kontrola prawidłowości realizacji konserwacji oraz napraw.
7. Analizowanie awarii, określanie i wdrażanie środków zapobiegawczych, organizowanie prac związanych z usuwaniem awarii w obiektach AWF.
8. Realizacja spraw związanych z eksploatacją urządzeń podlegających dozorowi technicznemu.
9. Sporządzanie zamówień materiałowych wraz z ich rozliczaniem.
10. Współpraca z kierownikiem jednostki organizacyjnej, dla której wykonywana jest praca, a także w zakresie realizowanych zadań z Sekcją Inwestycji oraz specjalistą ds. bhp i p.poż.
11. Wykonywanie bieżącej konserwacji i napraw: instalacji elektrycznych, instalacji wodociągowych, instalacji kanalizacyjnych oraz centralnego ogrzewania.

§ 68

Sekcja Transportu

1. Prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu własnego oraz obcego.
2. Kontrolowanie pracy kierowców.
3. Ustalanie norm zużycia paliw i kontrola przestrzegania przez kierowców tych norm.
4. Prawidłowe prowadzenie gospodarki ogumieniem.
5. Planowanie i realizacja obsługi technicznej, konserwacji i napraw posiadanych środków transportu.
6. Dokonywanie wszelkich wymaganych formalności związanych z nabywaniem, odsprzedazą i likwidacją pojazdów samochodowych.
7. Zabezpieczanie bieżącej sprawności środków transportowych oraz uzupełnianie ich stanu.
8. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działalności Sekcji.

§ 69

Sekcja Inwestycyjno-Transportowa ZWKF

1. W zakresie spraw inwestycyjnych:
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych;
 - 2) uczestniczenie w procesie przygotowania procedury przetargowej związanej z wyborem wykonawców na prace projektowe, roboty remontowe i inwestycyjne z zachowaniem przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 3) kompletowanie dokumentacji technicznej dot. realizowanych i zrealizowanych robót remontowych i inwestycyjnych;
 - 4) ścisła współpraca z Kwesturą w zakresie finansowania remontów i inwestycji.
2. W zakresie spraw remontowych:
 - 1) organizowanie i realizowanie remontów, napraw i konserwacji obiektów Uczelni przez konserwatorów zatrudnionych w Uczelni;

- 2) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie realizacji robót remontowych przez wykonawców obcych;
 - 3) planowanie, organizowanie i kontrola pracy konserwatorów zatrudnionych w Sekcji,
 - 4) prowadzenie i rozliczanie kart pracy konserwatorów;
 - 5) ewidencjonowanie i rozliczanie materiałów wydawanych do prac remontowych i konserwacyjnych;
 - 6) naliczanie należności za naprawy szkód, dewastacji urządzeń, obiektów;
 - 7) przygotowywanie protokołów przerobu na wykonane we własnym zakresie sprzęty;
 - 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia w narzędzia, urządzenia niezbędne do realizacji prac remontowych, porządkowych;
 - 9) prowadzenie całości dokumentacji związanej z książkami obiektów budowlanych;
 - 10) prowadzenie dokumentacji dot. wykonywanych pomiarów, przeglądów okresowych w obiektach, zgodnie z ustawą - Prawo Budowlane.
3. W zakresie spraw transportowych:
- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki środkami transportu własnego oraz obcego;
 - 2) kontrolowanie pracy kierowców;
 - 3) ustalanie norm zużycia paliwa i kontrola przestrzegania przez kierowców tych norm;
 - 4) prawidłowe prowadzenie gospodarki ogumieniem;
 - 5) planowanie i realizacja obsługi technicznej, konserwacji i napraw posiadanych środków transportu;
 - 6) dokonywanie wszelkich wymaganych formalności związanych z nabywaniem, odsprzedażą i likwidacją pojazdów samochodowych;
 - 7) zabezpieczanie bieżącej sprawności środków transportowych oraz uzupełnianie ich stanu;
 - 8) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie swojej działalności.

PION ZASTĘPCY KANCELERZA - KWESTORA

§ 70

Zakres zadań zastępcy kanclerza - kwestora

1. Do zakresu zadań zastępcy kanclerza - kwestora należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - 2) monitorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego Uczelni;
 - 3) ustalanie i aktualizacja dokumentacji opisującej politykę rachunkowości w Uczelni;
 - 4) współuczestniczenie w realizacji polityki finansowej Uczelni;
 - 5) analiza i prowadzenie gospodarki finansowej Uczelni;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) sporządzanie projektów zasad (polityki) rachunkowości i organizowanie systemu rachunkowości Uczelni;
 - 8) kontrasygnowanie oraz wydawanie dyspozycji w sprawie realizacji dokumentów finansowych Uczelni:
 - a) umów o dzieło, umów zleceń, list płac,

- b) faktur, rachunków;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych Uczelni;
 - 10) opracowywanie i przygotowywanie procesu obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz jego kontrola w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - 11) nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, ściągania należności, spłaty zobowiązań;
 - 12) kontrasygnowanie zamówień, umów i innych dokumentów stanowiących podstawę rozliczeń z tytułu dostaw, robót i usług;
 - 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań finansowych oraz przedstawianie wyników finansowych na posiedzeniu Senatu.
2. W związku z realizacją postawionych zadań, kwestor ma prawo żądania od wszystkich jednostek i pracowników Uczelni wyjaśnień, udostępnienia dokumentów i kalkulacji w zakresie związanym z gospodarką mieniem i finansami Uczelni oraz kierowania do rektora stosownych wniosków w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
3. Kwestor realizuje zadania przy pomocy zastępców, którym określa zakresy obowiązków.

§ 71

Zastępca kwestora ds. księgowości

1. Koordynacja prac Sekcji Księgowości.
2. Prowadzenie spraw finansowo - księgowych dotyczących ewidencji, dekretacji, wprowadzania do systemu księgowego i uzgadniania realizowanych inwestycji Uczelni.
3. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych na kontach 502 i 503.
4. Współpraca z biegłymi rewidentami podczas obowiązkowego badania bilansu oraz innymi zewnętrznymi organami kontrolującymi Uczelnię.
5. Aktualizowanie zakresów czynności podległych pracownikom, dostosowanie ich do zmieniających się warunków działania i pojawiających się nowych potrzeb Uczelni.
6. Wykonywanie innych zadań i obowiązków, wynikających ze specyfiki pracy w danej jednostce organizacyjnej, ustalonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 72

Sekcja Księgowości

1. Prowadzenie gospodarki kasowej i bankowej Akademii w zakresie wpłat i wypłat w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym w PLN i walutach obcych, współpraca z bankami, zabezpieczenie obrotu gotówkowego i pomieszczeń kasowych.
2. Prowadzenie spraw związanych z obsługą lokat terminowych.
3. Udzielanie jednostkom organizacyjnym informacji o środkach finansowych zgromadzonych na ich kontach.
4. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania płatności zagranicznych, zwrotu nadpłaconych należności, zwrotu wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz krajowych delegacji służbowych.
5. Wystawianie faktur i not księgowych dotyczących należności z tytułu dochodów i zwrotu wydatków w oparciu o dokumentację źródłową dostarczaną przez właściwe jednostki organizacyjne.
6. Rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych.

7. W zakresie obsługi kasowej:
 - 1) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej AWF;
 - 2) pobieranie gotówki z rachunku bankowego na podstawie czeku gotówkowego, przy zachowaniu przepisów dotyczących konwojowania;
 - 3) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie rozchodowych dowodów kasowych to jest źródłowych dowodów wypłat z kasy (faktury, rachunki, listy wynagrodzeń jeżeli wypłata nie może być udokumentowana źródłowym dowodem kasowym, podpisanym przez upoważnione osoby);
 - 4) przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez upoważnione osoby (dowód wpłaty, kasa przyjmie);
 - 5) sporządzanie dziennego raportu kasowego i rozliczanie kasy do wysokości ustalonego pogotowania kasowego;
 - 6) przechowywanie wartości pieniężnych w szafie stalowej znajdującej się w kasie;
 - 7) ewidencjonowanie (zgodnie z instrukcją) druków ścisłego zarachowania i ich dystrybucja;
 - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez kvestora.
8. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie księgowości finansowej oraz ewidencji rozliczania kosztów.
9. Uzgodnianie kosztów oraz okresowe rozliczanie kosztów pośrednich na wszystkie rodzaje działalności.
10. Prowadzenie kont analitycznych i syntetycznych oraz comiesięczna ich analiza.
11. Comiesięczne uzgodnianie obrotów kont.
12. Opracowywanie na wnioski uprawnionych osób informacji ekonomicznych o wykorzystaniu środków do celów planistycznych, aplikacyjnych oraz sprawozdawczych.
13. Zabezpieczanie przechowywanych dokumentów finansowych.
14. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej rzeczowych składników majątku nabytych lub wytworzonych w toku realizacji działalności badawczej.
15. Ewidencjonowanie udzielanych zaliczek oraz egzekwowanie ich terminowego rozliczania.
16. Wzywanie dłużników do zapłaty wierzytelności przed przekazaniem sprawy do kancelarii prawnej, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami.
17. Dokonywanie czynności związanych z rozliczaniem podatku VAT.
18. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych.
19. Kontrola bieżąca wydatków.
20. Sprawozdawczość wewnętrzna i zewnętrzna (MNiSW, GUS, US, ZUS i inne).
21. Księgowanie i rozliczanie środków pozyskanych z funduszy unijnych.
22. W zakresie ewidencji majątku:
 - 1) prowadzenie ewidencji:
 - a) rzeczowych składników majątkowych,
 - b) analitycznej inwestycji budowlanych,
 - c) analitycznej środków trwałych i wyposażenia;
 - 2) rozliczanie amortyzacji;
 - 3) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów stanowiących własność Akademii;
 - 4) kontrola dokumentów dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi;

- 5) kontrola i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu nadwyżek i niedoborów;
- 7) sporządzanie rozdzielników kosztów dotyczących zużycia materiałów z magazynu;
- 8) współudział w sporządzaniu sprawozdań z realizacji inwestycji oraz stanu majątku trwałego Akademii.

§ 73

Sekcja Księgowości ZWKF

1. Weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów finansowych dotyczących wszystkich rodzajów działalności wydziałów: badawczej, naukowej, socjalnej, studenckiej, administracyjnej oraz remontowej i inwestycyjnej.
2. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych stanowiących podstawę do dokonywania płatności, zwrotu nadpłaconych należności, poleceń krajowych wyjazdów służbowych oraz ewidencja księgowa tych dokumentów w systemie informatycznym FK.
3. Dokonywanie operacji kasowych i wprowadzanie płatności do systemu bankowego.
4. Wystawianie faktur i not księgowych dotyczących należności z tytułu sprzedaży i zwrotu wydatków w oparciu o zatwierdzoną dokumentację źródłową dostarczaną przez właściwe jednostki organizacyjne Wydziału.
5. Ewidencjonowanie udzielanych zaliczek stałych i doraźnych oraz egzekwowanie ich terminowego rozliczania.
6. Weryfikacja dokumentów dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątkowymi i przekazywanie do Kwestury w Poznaniu.
7. Kontrolowanie i comiesięczne uzgadnianie ewidencji składników majątkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych z bazą danych.
8. Kontrolowanie i uzgadnianie ewidencji składników majątkowych poszczególnych jednostek organizacyjnych z bazą danych w Poznaniu.
9. Udzielanie jednostkom organizacyjnym informacji o środkach finansowych zgromadzonych na ich kontach.
10. Sprawdzanie, opracowywanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych oraz niezwłoczne przekazywanie ich do Kwestury w Poznaniu.
11. Archiwizowanie i zabezpieczanie dokumentów pozostających w ZWKF.
12. Nadzorowanie formalno-rachunkowe realizacji inwestycji i zadań finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych.
13. Nadzorowanie merytorycznej realizacji inwestycji i zadań finansowanych ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych.
14. Prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej AWF.
15. Dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie rozchodowych dowodów kasowych to jest źródłowych zatwierdzonych do wypłaty dowodów z kasy (faktury, rachunki.).
16. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie własnych przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez upoważnione osoby (dowód wpłaty, kasa przyjmie).
17. Sporządzanie dziennego raportu kasowego i rozliczanie kasy do wysokości ustalonego pogotowia kasowego.
18. Przechowywanie wartości pieniężnych w szafie stalowej znajdującej się w kasie.
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kwestora.

§ 74

Zastępca kwestora ds. personalnych

1. Sprawne zarządzanie pracą Sekcji Płac i Kadr w kontekście całokształtu procesów zachodzących w jednostce.
2. Optymalizacja realizowanych procesów oraz organizacja sprawnej i efektywnej pracy Sekcji, w tym nadzór nad podległymi pracownikami, ustalanie ich zakresu kompetencji.
3. Zapewnianie wysokiej jakości działań realizowanych w związku z obsługą personalną pracowników Uczelni i prowadzoną w tej tematyce sprawozdawczością.
4. Merytoryczne wsparcie kadry zarządzającej Uczelnią w zarządzaniu personelem.
5. Stała współpraca ze wszystkimi jednostkami Uczelni w zakresie wsparcia merytorycznego przy załatwianiu spraw kadrowo - płacowych.
6. Nadzór nad pracami podległego zespołu odnośnie:
 - 1) prawidłowości i terminowości prowadzonych spraw personalnych, w tym nad prowadzoną sprawozdawczością na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne Uczelni;
 - 2) jakości obsługi podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 3) aktualności i kompletności informacji i wiedzy merytorycznej podległego zespołu;
 - 4) prawidłowości, rzetelności i systematyczności przechowywanej dokumentacji kadrowo - płacowej i jej archiwizacją;
 - 5) zachowaniem tajemnicy służbowej i przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych przez podległy zespół.
7. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem toku bieżącej pracy podległego zespołu, a w szczególności nad:
 - 1) zapewnieniem odpowiednich warunków do prawidłowego przebiegu procesu zatrudniania, zwalniania pracowników, naliczania płac, dokonywania sprawozdawczości względem podmiotów wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 2) współpracą z kierownikami jednostek Uczelni w zakresie:
 - a) wsparcia merytorycznego przy załatwianiu spraw kadrowo - płacowych,
 - b) udzielania informacji o podległych pracownikach;
 - 3) planowaniem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami o czasie pracy i kontrolą poprawności rozliczeń wypracowanych nadgodzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Reprezentowanie Uczelni jako pracodawcy przed instytucjami zewnętrznymi w kontaktach i podczas kontroli PIP, ZUS, US, PUP, GUS i innych związanych z działalnością personalną Uczelni.
9. Udział w planowaniu oraz zarządzanie wydatkami w ramach przyznanego limitu finansowego dla Sekcji.

§ 75

Sekcja Płac i Kadr

1. Realizacja polityki kadrowej, płacowej i socjalnej w oparciu o decyzje rektora, dziekanów i kanclerza.
2. Prowadzenie dokumentacji akt osobowych, kartotek płacowych, socjalnych dotyczącej spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników Uczelni.
3. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń z:

- 1) osobowego funduszu płac;
- 2) bezosobowego funduszu płac;
- 3) funduszu socjalnego.
4. Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych oraz prowadzenie ich rejestru.
5. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi (ZUS - programie PŁATNIK), pracowników etatowych, osób świadczących pracę na podstawie umów cywilno-prawnych, studentów, doktorantów.
6. Przygotowywanie dokumentacji emerytalno - rentowej.
7. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla ZUS, banków, sądów, komorników i innych.
8. Wystawianie polecenia wyjazdu służbowego.
9. Wystawianie legitymacji dla nauczycieli akademickich .
10. Weryfikacja wniosków o wykonanie pieczętek pod kątem zgodności danych osobowych, zajmowanych stanowisk i nazw jednostek organizacyjnych.
11. Współdziałanie ze specjalistą ds. bhp i p.poż. w zakresie prawidłowych warunków pracy dla pracowników Akademii.
12. Przygotowywanie umów z Medycyną Pracy o usługi związane z przeprowadzeniem badań wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników oraz wystawianie skierowań do badań okresowych.
13. Sporządzanie sprawozdań, a w tym dla kierownictwa Uczelni , MNiSW , GUS, ZUS.
14. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji i zeznań podatkowych.
15. Sporządzanie rozliczeń dla celów księgowości z funduszu płac, składek ZUS, podatków oraz wszelkich potrąceń.
16. Określanie potrzeb socjalnych i bytowych pracowników w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i komisją socjalną Uczelni.
17. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
18. Udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej pracownikom, emerytom, rencistom AWF i ich rodzinom.
19. Sporządzanie umów o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe z funduszu socjalnego.
20. Organizowanie i realizowanie działalności socjalnej, tj. różnych form wypoczynku, działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej.
21. Współuczestnictwo w przygotowywaniu planu wydatków w Systemie Kontroli Środków Finansowych Uczelni oraz sporządzanie planu szkoleń w Uczelni.

REKTOR

prof. dr hab. med. Jerzy Smorawiński

**UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ
PRACOWNIKÓW ZA POWIERZONE MIENIE**

zawarta dniu _____ w _____ pomiędzy:

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

a

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

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

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

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

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

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

§ 2. [Oświadczenia Pracowników]

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

d) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____.

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

§ 3. [Powierzenie mienia]

1. **Pracodawca** powierza łącznie **Pracownikom** mienie znajdujące się w _____, wymienione szczegółowo w dokumencie inwentaryzacji, stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy, sporządzonym na dzień _____ oraz mienie, które w okresie trwania Umowy zostanie dostarczone do _____ z obowiązkiem wyliczenia się.
2. **Pracownicy** wyrażają na zgodę na łączne powierzenie mienia, o którym mowa w ust. 1, i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone w czasie trwania **Umowy**, na podstawie dokumentu inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 3 paragrafu niniejszego.
3. Każdorazowe powierzenie **Pracownikom** mienia będzie odbywało się poprzez sporządzenie dokumentu inwentaryzacji podpisywanego przez przedstawiciela **Pracodawcy** i **Pracowników**, w którym określone zostanie co najmniej dzień, godzina przekazania mienia, osoby przekazujące i przyjmujące mienie.
4. **Pracownicy** podejmują się łącznie pieczy nad powierzonym mieniem z obowiązkiem wyliczenia i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym im łącznie mieniu w następujących częściach określonych procentowo w odniesieniu do wartości powstałej szkody:
 - a) _____ w wysokości ____ %,
 - b) _____ w wysokości ____ %,
 - c) _____ w wysokości ____ %,
 - d) _____ w wysokości ____ %.
5. W sytuacji, gdy szkoda w całości lub w części powstała w trakcie pracy niektórych z **Pracowników**, za całość szkody lub określoną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody, co nie wyłącza ich odpowiedzialności za resztę szkody wraz z pozostałymi **Pracownikami** na zasadach odpowiedzialności łącznej.
6. **Strony** zobowiązują się dołożyć wszelkich starań celem najkorzystniejszej realizacji **Umowy**, w szczególności polegających na niezwłocznym przekazywaniu drugiej **Stronie** danych i informacji mających znaczenie dla realizacji zaciągniętych **Umową** zobowiązań.
7. **Pracownicy** przyjmując wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie stwierdzają, że nie mają żadnych zastrzeżeń co do warunków, w jakich jest i ma być przechowywane oraz oświadczają, że warunki te umożliwiają im należyte zabezpieczenie mienia, a także, że mają wobec siebie wzajemnie zaufanie.

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

1. Każda zmiana w składzie **Pracowników** objętych wspólną odpowiedzialnością materialną wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

2. Nieobecność **Pracownika** w pracy przez okres do **182 dni** nie ma wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia nieobecności **Pracownika** poza wymieniony okres, **Strony** zobowiązują się przystąpić **niezwłocznie lub najpóźniej w ciągu 7 dni** od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w inwentaryzacji jednego z pracowników wymienionych w niniejszej umowie, dokonywana jest ona przy udziale specjalnie w tym celu powołanej **Komisji** i pozostałych pracowników objętych umową oraz **Pracownika przejmującym**.
4. W przypadku powrotu **Pracownika** do pracy przed przeprowadzeniem lub zakończeniem inwentaryzacji, o której mowa w ust. 2, **Pracownik** jest nadal związany **Umową**. W razie powrotu do pracy, po zakończeniu inwentaryzacji, **Pracownik** jest związany **Umową** do dnia zakończenia tej inwentaryzacji.

§ 6. [Postanowienia końcowe]

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

Pracodawca

Pracownicy

**UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ
PRACOWNIKÓW ZA POWIERZONE ŚRODKI PIENIĘŻNE**

zawarta dniu _____ w _____ pomiędzy:

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

a

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

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

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

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

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

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

§ 2. [Oświadczenia Pracowników]

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

d) zawarcia w dniu _____ umowy o pracę przez _____ (imię i nazwisko pracownika) na stanowisku _____.

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

§ 3. [Powierzenie mienia]

1. **Pracodawca** powierza łącznie **Pracownikom** środki pieniężne, znajdujące się w kasie **Pracodawcy** w _____ (wskazać miejscowość, ulicę itp.) oraz zobowiązuje **Pracowników** do ich przewiezienia w kasetce, w dniu _____, w godz. _____, samochodem marki _____, do banku _____ (wskazać dane banku) i wpłaty na rachunek bankowy nr _____, a **Pracownicy** wyrażają na to zgodę i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone im, ww. środki pieniężne oraz środki pieniężne powierzone w czasie trwania **Umowy**, na podstawie dokumentu inwentaryzacji, o którym mowa w ust. 2 paragrafu niniejszego.
2. Każdorazowe powierzenie środków pieniężnych **Pracownikom** będzie odbywało się poprzez sporządzenie dokumentu inwentaryzacji podpisywanego przez przedstawiciela **Pracodawcy** i **Pracowników**, w którym określone zostanie co najmniej dzień, godzina przekazania środków, osoby przekazujące i przyjmujące środki, termin przewozu środków do banku.
3. **Pracownicy** podejmują się łącznie pieczy nad środkami pieniężnymi, o których mowa w ust. 1 paragrafu niniejszego z obowiązkiem wyliczenia i przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane powstaniem niedoboru w powierzonym im łącznie mieniu w następujących częściach określonych procentowo w odniesieniu do wartości powstałej szkody:
 - a) _____ w wysokości ____ %,
 - b) _____ w wysokości ____ %,
 - c) _____ w wysokości ____ %,
 - d) _____ w wysokości ____ %.
4. W sytuacji, gdy szkoda w całości lub w części powstała w trakcie pracy niektórych z **Pracowników**, za całość szkody lub określoną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody, co nie wyłącza ich odpowiedzialności za resztę szkody wraz z pozostałymi **Pracownikami** na zasadach odpowiedzialności łącznej.
5. **Strony** zobowiązują się dołożyć wszelkich starań celem najkorzystniejszej realizacji **Umowy**, w szczególności polegających na niezwłocznym przekazywaniu drugiej **Stronie** danych i informacji mających znaczenie dla realizacji zaciągniętych **Umową** zobowiązań.
6. **Pracownicy** przyjmując wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie stwierdzają, że nie mają żadnych zastrzeżeń co do warunków, w jakich jest i ma być przechowywane oraz przekazywane do banku powierzone im **Umową** mienie oraz oświadczają, że warunki te umożliwiają im należyte zabezpieczenie mienia.

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

1. Każda zmiana w składzie **Pracowników** objętych wspólną odpowiedzialnością materialną wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. W przypadku nieobecności **Pracownika Strony** zobowiązują się przystąpić **niezwłocznie** w pierwszym dniu jego nieobecności do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w inwentaryzacji jednego z pracowników wymienionych w niniejszej umowie, dokonywana jest ona przy udziale specjalnie w tym celu powołanej **Komisji** i pozostałych pracowników objętych umową oraz **Pracownika przejmującym**.
4. W przypadku powrotu **Pracownika** do pracy przed przeprowadzeniem lub zakończeniem inwentaryzacji, o której mowa w ust. 2, **Pracownik** jest nadal związany **Umową**. W razie powrotu do pracy, po zakończeniu inwentaryzacji, **Pracownik** jest związany **Umową** do dnia zakończenia tej inwentaryzacji. W takim przypadku objęcie **Pracownika Umową** wymaga przeprowadzenia kolejnej inwentaryzacji.

§ 6. [Postanowienia końcowe]

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

Pracodawca

Pracownicy

_____, _____ r.

.....
(pieczęć Pracodawcy)

**UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ
ZA POWIERZONE MIENIE**

zawarta w _____, w dniu _____ r. pomiędzy:

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

a

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

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Do obowiązków **Pracownika** należy:

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

.....
(podpis Pracownika)

.....
(pieczęć i podpis Pracodawcy)