

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OSIEDLA AKADEMICKIEGO

AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU

§ 1

Osiedle Akademickie jest jednostką organizacyjną podporządkowaną Prorektorowi ds. Kształcenia i Studentów

§ 2

1. W ramach Osiedla Akademickiego funkcjonują:
 - 1.1. Domy Studenta nr 1, nr 3, nr 4, w tym: parter w DS. nr 3 i nr 4 przeznaczony jest na Hotel Asystenta, DS. nr 1 dysponuje pokojami gościnnymi i dwoma mieszkaniami.
 - 1.2. Stołówka Studencka,
 - 1.3. Klub Studencki przy DS. nr 1., Teatr Studencki w DS. nr 3,
 - 1.4. W Osiedlu Akademickim zatrudnionych jest 5 osób.

§ 3

1. Osiedlem Akademickim kieruje kierownik, a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika. Nadzór nad robotami remontowymi i bieżącymi naprawami sprawuje zastępca kierownika Osiedla Akademickiego.
2. Domami Studenta administrują specjaliści ds. administracji DS.
3. Za zaopatrzenie i stan techniczny wyposażenia i urządzeń odpowiada specjalista ds. technicznych i zaopatrzenia, w wyznaczonym zakresie powierzono mu gospodarkę magazynową Osiedla, z zastępcą kierownika Osiedla ustala także priorytety bieżących napraw.
4. Osiedle swoje zadania realizuje korzystając z usług firm specjalistycznych świadczących usługi dozoru, sprzątania, prania, bieżących napraw, konserwacji systemów ppoż., monitorowania alarmów o zagrożeniu pożarem i inne.
5. Osiedle w realizacji swoich zadań korzysta z niezbędnego wsparcia merytorycznego innych jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym ze wsparcia Kanclerza w zakresie spraw pozostających w Jego kompetencji.
6. Prowadzenie klubu studenckiego, stołówki i teatru studenckiego powierzono podmiotom zewnętrznym.
7. Nadzór nad działalnością firm, o których mowa w punkcie 4 i 6 w zakresie prawidłowego wykonywania zawartych umów sprawuje kierownik Osiedla.

§ 4

1. **Do zadań kierownika Osiedla Akademickiego realizowanych przy pomocy 3-ch specjalistów ds. administracji DS. (w tym zastępcy) i specjalisty ds. technicznych i zaopatrzenia należy:**
 - 1.1. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy domów studenckich wynikające z zakresu ich działania,
 - 1.2. prowadzenie całości spraw związanych z przydziałami miejsc w DS.,
 - 1.3. prowadzenie całości spraw związanych z prawidłowym i racjonalnym wykorzystaniem miejsc,
 - 1.4. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu i w użytkowaniu domów studenckich,
 - 1.5. zapewnienie odpowiednich, zgodnych z przepisami warunków sanitarno-higienicznych i bezpieczeństwa, a także utrzymanie budynków w pełnej sprawności technicznej i użytkowej, w tym współpraca z firmami: dozorującą, sprzątającą, konserwującą systemy ppoż., konserwatorami, etc.
 - 1.6. ewidencjonowanie, przyjmowanie i kontrolowanie wpłat wnoszonych przez mieszkańców,
 - 1.7. prowadzenie całości spraw związanych z bieżącymi naprawami, konserwacją i utrzymaniem budynków i wyposażenia,
a także
 - 1.8. prowadzenie gospodarki finansowej Osiedla w ramach funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów,
 - 1.9. planowanie, organizowanie, koordynowanie prac remontowo – modernizacyjnych obiektów wchodzących w skład Osiedla,
 - 1.10. opracowywanie stosownych analiz, sprawozdań, wniosków, projektów zarządzeń dotyczących funkcjonowania Osiedla, a także korzystania z funduszu pomocy materialnej dla studentów i doktorantów w części przeznaczonej na remonty,
 - 1.11. współpraca z firmami zewnętrznymi wykonującymi zadania na rzecz Osiedla Akademickiego, w tym dbałość o prawidłowe i rzetelne wykonanie zleconych zadań.

2. **Do zadań specjalistów ds. administracji Domów Studenta** w zakresie dotyczącym konkretnego domu studenta należy realizacja zadań, o których mowa w pkt. 1.1 do 1.7, a ponadto:
 - 2.1. bieżące administrowanie i zarządzanie domem studenta, w tym czuwanie nad porządkiem i przestrzeganiem zasad zapisanych w Regulaminie porządkowym mieszkańca Domu Studenckiego Akademii Pomorskiej w Słupsku,
 - 2.2. obsługa programów wspierających proces administrowania DS.-ami: HMS dees, OPTicamp (recepcja, hotel), logowania mieszkańców do wewnętrznej sieci internetowej, ewidencji środków trwałych, w tym zakładanie i aktualizacja baz danych dotyczących mieszkańców i zasobów,
 - 2.3. bieżące sprawdzanie pomieszczeń ogólnego użytku w DS. i organizowanie usuwania usterek,
 - 2.4. współpraca z pracownikami firm realizujących na rzecz DS. usługi dozoru, sprzątnięcia i konserwacji, w tym konserwacji systemów ppoż. i kontrolowanie realizacji zleconych im zadań. Monitorowanie wpisów dotyczących zgłaszanych przez te firmy usterek i awarie, organizowanie prac związanych z ich usuwaniem i zabezpieczaniem mienia,
 - 2.5. kontrolowanie i egzekwowanie realizacji postanowień regulaminów wewnętrznych.
 - 2.6. prowadzenie całości spraw związanych z kwaterowaniem studentów i kwaterowaniem doraźnym, prowadzenie spraw meldunkowych i ewidencyjnych mieszkańców,
 - 2.7. kwaterowanie studentów zgodnie z listami przydziału,
 - 2.8. ewidencjonowanie i kontrolowanie terminowości wnoszenia opłat za pobyt w domach studenckich, prowadzenie wymaganej dokumentacji, przygotowywanie sprawozdań i analiz,
 - 2.9. ustalanie szkód i braków w DS. spowodowanych przez mieszkańców oraz obciążanie nimi osób winnych/odpowiedzialnych,
 - 2.10. współpraca z firmami zewnętrznymi działającymi na terenie DS. w zakresie właściwej organizacji pracy przy wykonaniu zleconych zadań,
 - 2.11. współdziała z Radą Mieszkańców lub RUSS w zakresie zapewnienia właściwych warunków mieszkaniowych oraz przestrzegania przepisów wewnętrznych, ładu, porządku i bezpieczeństwa na terenie domu studenta.
3. **Do zadań specjalisty ds. technicznych i zaopatrzenia należy:**
 - 3.1. informowanie zastępcy kierownika Osiedla Akademickiego o koniecznych pracach związanych z naprawą i utrzymaniem sprawności urządzeń technicznych w budynkach OA. Prowadzenie ewidencji awarii i uszkodzeń, ścisła współpraca ze specjalistami ds. administracji DS. przy ustalaniu priorytetów usuwania tych uszkodzeń.
 - 3.2. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii na terenie OA i organizowanie prac zabezpieczających, także po godzinach pracy,
 - 3.3. przyjmowanie i weryfikowanie zapotrzebowań na materiały i części niezbędne do usuwania usterek i doraźnych napraw, sporządzanie zleceń na udzielenie zamówienia na bieżące zakupy, organizowanie i realizacja zakupów,
 - 3.4. wydawanie pościeli mieszkańcom, prowadzenie całości spraw związanych z praniem pościeli (przygotowanie do prania, przyjęcie po praniu),
a także
 - 3.5. prowadzi magazyn pościeli w poszczególnych domach studenckich,
 - 3.6. prowadzi magazyny podręczne oraz magazyny materiałowe Osiedla Akademickiego,
 - 3.7. odpowiada za uzupełnianie sprzętu w pokojach studenckich,
 - 3.8. wykonuje prace zlecone przez kierownika Osiedla i prace związane z bieżącą obsługą DS.-ów,
 - 3.9. w miarę potrzeb uczestniczy w bieżącym zarządzaniu DS.,
 - 3.10. sprawdza pomieszczenia ogólnego użytku w DS. i informuje specjalistów ds. administracji w DS. i kierownika OA o stwierdzonych usterekach, zgodnie z ustalonymi priorytetami koordynuje pracę konserwatorów, zleca pilne naprawy.

§ 5

Szczegółowe zadania pracowników Osiedla Akademickiego określają imienne zakresy czynności.

obowiązuje od 1 stycznia 2018 roku

ZATWIERDZAM

/ - /

*Prorektor ds. Kształcenia i Studentów
dr hab. Danuta Gierczyńska, prof. AP*