

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 działają:
 - 1.1. Domy Studenta nr 1,3,4, mieszkanie 200, apartament 300 i pokoje gościnne włączone do zasobów DS1
 - 1.2. Stołówka Studencka,
 - 1.3. Klub Studencki w DS.1.

§ 3

1. Osiedlem Akademickim kieruje kierownik.
2. Domami Studenta administrują specjaliści ds. administracji DS.
3. Za zaopatrzenie, za nadzór dotyczący obsługi konserwatorskiej i stanu technicznego wyposażenia i urządzeń odpowiada specjalista ds. technicznych i zaopatrzenia, który koordynuje pracę zatrudnionych konserwatorów.
4. Osiedle swoje zadania realizuje korzystając z usług firm specjalistycznych świadczących usługi dozoru, sprzątanania i inne.
5. Prowadzenie klubu studenckiego i stołówki powierzono podmiotom zewnętrznym.
6. Nadzór nad działalnością firm, o których mowa w punkcie 4 i 5 w zakresie prawidłowego wykonywania zawartych umów sprawuje kierownik Osiedla

§ 4

1. **Do zadań kierownika Osiedla Akademickiego realizowanych przy pomocy specjalistów ds. administracji DS. i specjalisty ds. technicznych i zaopatrzenia należą:**
 - 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, a także utrzymanie budynków w pełnej sprawności technicznej i użytkowej,
 - 1.6. ewidencjonowanie, przyjmowanie i kontrolowanie wpłat wnoszonych przez mieszkańców,
a także
 - 1.7. prowadzenie gospodarki finansowej osiedla w ramach wydzielonych środków,
 - 1.8. prowadzenie całości spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i remontami budynków,
 - 1.9. planowanie , organizowanie, koordynowanie prac remontowo – modernizacyjnych obiektów wchodzących w skład osiedla,
 - 1.10. opracowywanie stosownych analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania domów studenckich i wykorzystania funduszu pomocy materialnej dla studentów,
 - 1.11. nadzorowanie spraw związanych z realizacją systemu pomocy materialnej dla studentów, w zakresie dotyczącym Osiedla,
 - 1.12. przygotowywanie wniosków i ocen dotyczących wykorzystania środków funduszu pomocy materialnej, w zakresie jw.,
 - 1.13. współpraca z firmami zewnętrznymi wykonującymi zadania na rzecz osiedla w zakresie prawidłowości wykonania zleconych im zadań,

2. **Do zadań specjalistów ds. administracji Domów Studenta należy:**
 - 2.1. prowadzenie w zakresie dotyczącym konkretnego domu studenta zadań, o których mowa w pkt. 1.1 do 1.6, a ponadto:
 - 2.2. bieżące administrowanie i zarządzanie domem studenta,
 - 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 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 i wykonania zleconych zadań,
 - 2.11. współdziała z Radą Mieszkańców lub RUS 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. koordynowanie prac związanych z bieżącą konserwacją pomieszczeń i utrzymaniem sprawności urządzeń technicznych w domach studenta . Ścisła współpraca ze specjalistami ds. administracji DS. w tym zakresie.
 - 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, organizowanie i realizacja zakupów jw.,
 - 3.4. 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. nadzoruje i koordynuje pracę konserwatorów,
 - 3.11. wykonuje inne obowiązki wynikające z zastępowania specjalistów ds. administracji w DS.

§ 5

Szczegółowe zadania pracowników Osiedla Akademickiego określają imienne zakresy czynności.

obowiązuje od 1 grudnia 2014 roku

ZATWIERDZAM