

## Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarczego Osiedle Akademickie „Przyjaźń”

### § 1

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny Zakładu Gospodarczego Osiedle Akademickie „Przyjaźń”, zwanego dalej „Zakładem”, określa:

- a) zakres działalności Zakładu,
- b) strukturę wewnętrzną Zakładu,
- c) zasadę funkcjonowania Zakładu.

2. Obieg dokumentacji pomiędzy Zakładem a Akademią Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „Akademią” reguluje aktualne zarządzenie Rektora w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.

### § 2

1. Zakład jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo od działalności statutowej Akademii jednostką, co oznacza rozliczanie się z Akademią wynikiem finansowym oraz pokrywanie swoich kosztów i zobowiązań pozyskanymi przychodami.
2. Wynik finansowy Zakładu jest częścią składową wyniku Akademii i jest przeznaczany na jej cele statutowe.

### § 3

Przedmiotem działalności Zakładu jest administrowanie terenem Skarbu Państwa będącym przedmiotem umowy dzierżawy zawartej między Akademią a Skarbem Państwa, w szczególności:

1. Administrowanie domami studenckimi położonymi na terenie Osiedla Akademickiego „Przyjaźń”.

2. Administrowanie domami mieszkalnymi położonymi na terenie Osiedla Akademickiego „Przyjaźń”.
3. Administrowanie lokalami użytkowymi położonymi na terenie Osiedla Akademickiego „Przyjaźń”.
4. Zabezpieczanie warunków lokalowych dla potrzeb kultury studenckiej, sportu i rekreacji.

#### § 4

1. Zakład podlega bezpośrednio Kanclerzowi Akademii.
2. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu, powoływany przez Rektora Akademii.
3. W Zakładzie zatrudniony jest zastępca Kierownika Zakładu, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu i zastępuje go podczas jego nieobecności.
4. W Zakładzie tworzy się następujące komórki organizacyjne i nadaje się im symbole:
  - I. Dział Księgowości- 03
  - II. Dział Studencko- Mieszkaniowy- 04
  - III. Dział Techniczno-Gospodarczy- 05
  - IV. Dom Studencki Jelonek- DS. 1
  - V. Dom Studencki Sarna- DS. 4
  - VI. Dom Studencki Rogaś- DS. 3
  - VII. Sekcja Obsługi Administracyjnej, w skład której wchodzi:
    - obsługa sekretariatu- 09
    - obsługa lokali użytkowych- 10
    - obsługa magazynów- 11
    - obsługa administracyjno- ekonomiczna- 12
    - zaopatrzenie- 13
    - Klub „Karuzela”- 14
5. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy Działów i kierownicy domów Studenckich, bezpośrednio podlegający:
  - I. Kierownikowi Zakładu – 01  
bądź
  - II. Zastępcy Kierownika Zakładu – 02

Sekcja stanowi samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio Kierownikowi Zakładu.

6. Dopuszcza się aby jedna osoba była zatrudniona na kilku stanowiskach w ramach komórek organizacyjnych na polecenie Kierownika Zakładu. W wypadku łączenia więcej niż 2 stanowisk Kierownik Zakładu informuje o takim działaniu Kanclerza przed powierzeniem pracownikowi trzeciego i kolejnych stanowisk.
7. Strukturę Zakładu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 5

Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy w rozumieniu Ustawy o finansach publicznych. Do zadań Działu Księgowości należy:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
2. Księgowanie faktur,
3. Dekretowanie i księgowanie wyciągów księgowych,
4. Windykacja należności,
5. Sporządzanie dokumentacji podatkowej,
6. Prowadzenie rejestru środków trwałych,
7. Archiwizowanie dokumentów księgowych,
8. Rozliczanie kosztów związanych z prowadzeniem Zakładu,
9. Prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej,
10. Egzekwowanie, naliczanie i ewidencjonowanie należnych odsetek od nieterminowej zapłaty należności,
11. Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów, należności oraz przychodów,
12. Przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalno- rachunkowym dowodów księgowych, ich dekretowanie i księgowanie,
13. Prowadzenie ewidencji księgowej, aktualizacji, wyceny, amortyzacji i umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
14. Rozliczanie inwentaryzacji,
15. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zmian w planie rzeczowo- finansowym,
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.

## § 6

Działem Studencko- Mieszkaniowym kieruje jego Kierownik. Do zadań Działu Studencko- Mieszkaniowego należy:

1. Kwaterowanie- wykwaterowywanie studentów,
2. Administrowanie budynkami,
3. Nadzorowanie firm zewnętrznych wykonujących usługi sprzątnia budynków studenckich i mieszkaniowych,
4. Zgłaszanie do Działu Techniczno- Gospodarczego zauważonych awarii,
5. Prowadzenie spraw meldunkowych,
6. Zawieranie umów z najemcami,
7. Prowadzenie teczki akt najemcy,
8. Bieżąca weryfikacja należności oraz egzekwowanie zaległości w opłatach czynszu,

9. Prowadzenie rozliczeń z najemcami,
10. Sprawdzanie stanu sanitarnego,
11. Dokonywanie pomiarów pomieszczeń, terenu oraz protokolarny odbiór i wydawanie pomieszczeń,
12. Prowadzenie ewidencji zużycia energii elektrycznej i wody,
13. Prowadzenie ewidencji zawartych umów,
14. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych,
15. Przygotowywanie zmian stawek czynszu i pozostałych opłat w formie aneksów lub innych zawiadomień,
16. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.

## § 7

Działem Techniczno- Gospodarczym Kieruje zastępca Kierownika Osiedla. Do zadań Działu Techniczno- Gospodarczego należy:

1. Realizowanie prac konserwacyjno- remontowych w obiektach położonych na terenie Zakładu,
2. Zaopatrywanie Zakładu w materiały oraz narzędzia do prowadzenia prac konserwacyjnych,
3. Prowadzenie magazynu głównego Zakładu,
4. Nadzorowanie prac firm zewnętrznych wykonywujących usługi sprzątnięcia budynków studenckich, mieszkaniowych, remontowych i innych wykonywujących usługi na terenie Zakładu,
5. Sporządzanie rocznych planów prac remontowych,
6. Udział w przeglądzie rocznym i pięcioletnim,
7. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
8. Nadzorowanie utrzymania czystości terenu Zakładu,
9. Prowadzenie ewidencji awarii w budynkach studenckich, mieszkaniowych i lokalach użytkowych,
10. Doręczanie korespondencji do najemców,
11. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.

## § 8

Każdym z domów studenckich kieruje Kierownik domu studenckiego. Do zadań pracowników Domów Studenckich w ramach działalności każdego z Domów Studenckich należy:

1. Kwaterowanie- wykwaterowywanie studentów,
2. Zawieranie umów ze studentami,
3. Prowadzenie ewidencji zameldowanych studentów,

4. Dbanie o porządek i czystość w Domach Studenckich,
5. Przeprowadzanie kontroli stanu technicznego i sanitarnego budynku oraz lokali mieszkalnych,
6. Zaopatrywanie Domów studenckich w wyposażenie,
7. Nadzorowanie prac firm zewnętrznych,
8. Zgłaszanie do Działu Techniczno- Gospodarczego zauważonych awarii,
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
10. Prowadzenie windykacji przeterminowanych należności studenckich,
11. Sporządzanie grafików portierów i nadzór nad ich pracą,
12. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.

## § 9

Sekcja podlega bezpośrednio Kierownikowi Zakładu. Do zadań sekcji obsługi administracyjnej należy

1. Obsługa sekretariatu:
  - 1.1. Odpowiedzialność za terminowe realizowanie wszystkich zleceń Kierownika Zakładu,
  - 1.2. Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 1.3. Segregowanie i przekazywanie korespondencji,
  - 1.4. Wysyłka poczty wychodzącej,
  - 1.5. Prowadzenie archiwum Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji oraz instrukcją kancelaryjną, która obowiązuje w Akademii,
  - 1.6. Przyjmowanie, ustalanie i ewidencjonowanie przyjęcia interesariuszy,
  - 1.7. Przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i odpraw,
  - 1.8. Gospodarowanie materiałami biurowymi,
  - 1.9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.
  
2. Obsługa lokali użytkowych:
  - 2.1. Przygotowywanie umów najmu lub dzierżawy,
  - 2.2. Wystawianie faktur,
  - 2.3. Windykacja przeterminowanych należności,
  - 2.4. Prowadzenie ewidencji lokali użytkowych oraz powierzchni zewnętrznych,
  - 2.5. Przygotowywanie zmian stawek czynszu i pozostałych opłat w formie aneksów lub innych zawiadomień,
  - 2.6. Dokonywanie pomiarów pomieszczeń, terenu oraz protokolarny odbiór i wydawanie pomieszczeń,
  - 2.7. Nadzór nad przestrzeganiem przez najemców przepisów ppoż.,
  - 2.8. Wystawianie faktur,
  - 2.9. Doręczanie korespondencji do najemców,
  - 2.10. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.

3. Obsługa magazynów:
  - 3.1. Przyjmowanie i wydawanie z magazynu przedmiotów i wyposażenia stanowiącego wyposażenie pokoi studenckich i gościnnych,
  - 3.2. Prowadzenie wymiany pościeli w Domach Studenckich,
  - 3.3. Udział w kwaterowaniu i wykwaterowywaniu studentów,
  - 3.4. Oddawanie i odbieranie pościeli z pralni,
  - 3.5. Sprawdzenie jakości prania,
  - 3.6. Utrzymywanie pomieszczeń magazynowych we właściwym stanie porządkowym i sanitarnym,
  - 3.7. Prowadzenie dokumentacji magazynowej,
  - 3.8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.
  
4. Obsługa administracyjno- ekonomiczna
  - 4.1. Przygotowywanie zapotrzebowania na środki czystości i artykuły biurowe,
  - 4.2. Nadzorowanie programu „Inwentaryzacja” i branie czynnego udziału w inwentaryzacji wyposażenia i środków trwałych Zakładu,
  - 4.3. Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych przepisów Akademii,
  - 4.4. Przygotowywanie korespondencji z Wykonawcami,
  - 4.5. Badanie rynku i zbieranie ofert zakupowych,
  - 4.6. Realizacja zakupów na podstawie otrzymanych zapotrzebowań,
  - 4.7. Odpowiedzialność za właściwy odbiór ilościowy i jakościowy materiałów oraz towarów,
  - 4.8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.
  
5. Zaopatrzenie:
  - 5.1. Prowadzenie zgodnej z przepisami eksploatacji przydzielonych pojazdów,
  - 5.2. Przeprowadzanie przeglądów technicznych i rejestracyjnych pojazdów,
  - 5.3. Prowadzenie ewidencji paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych do samochodów,
  - 5.4. Realizacja zakupów na podstawie otrzymanych zapotrzebowań,
  - 5.5. Odpowiedzialność za właściwy odbiór ilościowy i jakościowy materiałów oraz towarów,
  - 5.6. Realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia i transportu,
  - 5.7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.
  
6. Do zadań Klubu Studenckiego „Karuzela” należy:
  - 6.1. Prowadzenie działalności kulturalno- oświatowej,
  - 6.2. Współpraca z Samorządem Studenckim Akademii,
  - 6.3. Organizacja imprez i spotkań okolicznościowych,
  - 6.4. Przeprowadzanie kontroli stanu technicznego i sanitarnego budynku oraz lokali użytkowych,

- 6.5. Zgłaszanie do Działu Techniczno- Gospodarczego zauważonych awarii,
- 6.6. Nadzorowanie prac firm zewnętrznych,
- 6.7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika Zakładu.

## § 10

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Kierowanie i zarządzanie podległą komórką organizacyjną w sposób zapewniający optymalną realizację zadań. Kierownik za realizację zadań wskazanych w zdaniu poprzedzającym ponosi odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym,
2. Planowanie pracy jednostki,
3. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy w podległej jednostce umożliwiającej należyte i terminowe wykonanie zadań,
4. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw przez podległych pracowników,
5. Ustalenie struktury wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej,
6. Dokonanie podziału czynności, przydzielenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
7. Znajomość obowiązujących przepisów dotyczących działalności kierowanej jednostki, przeszkolenie i instruowanie podległych pracowników oraz bieżące udzielanie im wskazówek i pomocy fachowej przy załatwianiu powierzonych do wykonania spraw i zadań,
8. Kierowanie się przy realizacji zadań i podejmowaniu decyzji zasadami: celowości, rzetelności, gospodarności i działania zgodnego z prawem oraz terminowości,
9. Prowadzenie stałej kontroli funkcjonalnej- sprawdzanie dokumentów pod względem legalności, rzetelności, celowości, osiągania najlepszych efektów z danych nakładów, a odnośnie do dokumentów księgowych- także pod względem formalnorachunkowym,
10. Nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków rzeczowych,
11. Nadzorowanie i przestrzeganie w kierowanej przez siebie jednostce dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., przepisów dotyczących danych osobowych oraz ochrony informacji niejawnych, w szczególności przepisów dotyczących informacji, którą pracownik uzyskał w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę Akademię oraz bezpieczeństwo i interes państwa,
12. Realizacja obowiązków w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony danych osobowych,
13. Zgłaszanie inspektorowi bhp wypadków przy pracy podległego personelu,
14. Wykonywanie zadań obronnych oraz w zakresie zarządzania kryzysowego, w stałej gotowości obronnej państwa oraz w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
15. Opracowywanie projektów zawieranych przez Akademię umów (których przedmiot wchodzi w zakres merytorycznej działalności jednostki) i nadzór merytoryczny nad wykonaniem tych umów, a także wprowadzenie informacji o umowach zawieranych w

- związku z działalnością jednostki do rejestrów określonych przepisami prawa wewnętrznego w Akademii, jak i do rejestrów do których obowiązek wprowadzania danych o umowach wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
16. Opracowywanie analiz, prognoz oraz sprawozdań z przeprowadzanych działań i spraw,
  17. Przygotowywanie- z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego- projektów zarządzeń, regulaminów, procedur opisujących procesy merytoryczne realizowane przez jednostkę i nadawanie im dalszego biegu zgodnie z obowiązującymi w Akademii procedurami,
  18. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, instytucjami etc.,
  19. Przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników,
  20. Wyznaczanie pracownika pełniącego zastępstwo podczas nieobecności Kierownika,
  21. Wykonywanie na polecenie Kierownika Zakładu innych zadań,
  22. Podpisywanie, przygotowywanie pism i korespondencji na wniosek Kierownika Zakładu,
  23. Ponoszenie odpowiedzialności za realizację swoich zadań, organizację i skuteczność pracy oraz przestrzeganie przepisów przez pracowników im podległych.

## **§ 11**

Zakład działa w oparciu o następujące Zasady:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec Akademii i społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem,
4. Podziału zadań pomiędzy Kierownikiem Zakładu a poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
5. Wzajemnego współdziałania,
6. Etyki.

## **§ 12**

1. Pracownicy Zakładu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa powszechnie obowiązującego i przepisów wewnętrznych Zakładu i Akademii i obowiązani są do jego przestrzegania.
2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Zakładu i zakresu czynności.
3. Kierownicy wydają polecenia podległym pracownikom ustnie, w formie elektronicznej lub pisemnie.
4. Pracownik może otrzymywać polecenie bezpośrednio od Kierownika Zakładu.



5. Podczas nieobecności pracownika (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy lub inna nieobecność), sprawy przez niego załatwiane, przejmuje wskazany pracownik, który zastępuje nieobecnego.
6. Gospodarowanie środkami rzeczowymi przez pracowników odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
7. Zakładem kieruje Kierownik Zakładu przy pomocy Zastępcy, który ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający pełną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
9. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z regulaminu organizacyjnego oraz zakresu obowiązków zatrudnionych w nich pracowników.
10. Zatrudnieni w komórkach organizacyjnych pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

### **§ 13**

Zakład prowadzi odrębną ewidencję środków finansowych pozyskiwanych od studentów oraz od mieszkańców i użytkowników lokali. Środki te mogą być po pokryciu kosztów Zakładu wydatkowane na przeprowadzenie niezbędnych remontów.