

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OSIEDLA AKADEMICKIEGO UNIwersYTETU POMORSKIEGO W SŁUPSKU

§ 1

Osiedle Akademickie jest miejscem zamieszkania, pracy, wypoczynku osób do tego uprawnionych. Osobami uprawnionymi są m.in. mieszkańcy, pracownicy Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, kontrahenci. Osiedle Akademickie jest jednostką organizacyjną nadzorowana przez Prorektora ds. Studentów.

§ 2

1. Osiedle Akademickie Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku i obiekty mu towarzyszące stanowią własność Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku i powinny być przedmiotem szczególnej ochrony i troski mieszkańców, wyrażającej się w stałej dbałości o utrzymanie ich w należytym stanie i porządku.
2. Teren Osiedla Akademickiego Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku jest objęty monitoringiem wizyjnym wraz z poszczególnymi Domami Studenckimi Uniwersytetu Pomorskiego. Wejście na teren Osiedla Akademickiego jest równoważne z wyrażeniem zgody na filmowanie i fotografowanie.

§ 3

1. OA ma za zadanie zapewnienie mieszkańcom należytych warunków mieszkaniowych, socjalno-bytowych, sanitarnych oraz bezpieczeństwa na terenie OA UP mieszkańcom DS UP.
2. W skład OA wchodzi:
3. Kierownik OA,
4. zastępca Kierownika OA,
5. administratorzy poszczególnych domów studenckich
6. stanowisko ds. technicznych i zaopatrzenia.

§ 4

1. Do zadań OA należą prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i działalnością domów studenckich w tym planowanie i racjonalizacja kosztów zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym OA, a w szczególności:
 - 1.1. przyznawanie miejsc w DS UP w Słupsku oraz miejsc parkingowych na terenie OA UP, zgodnie z właściwym zarządzeniem Rektora UP,
 - 1.2. nadawanie uprawnień umożliwiających zamieszkanie w DS UP,
 - 1.3. dbałość o utrzymanie i wyposażenie wewnętrzne domów studenta
 - 1.4. opracowanie planów remontów kapitalnych i bieżących, realizacja poleceń sanepidu, straży pożarnej itp. z uwzględnieniem potrzeb dotyczących zapewnienia dostępności osobom z niepełnosprawnościami,
 - 1.5. opracowanie danych do planu rzeczowo-finansowego oraz prowadzenie ewidencji wpływów i wydatków zgodnie z określonymi limitami,
 - 1.6. egzekwowanie zapisów Regulaminu OA UP,
 - 1.7. zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie OA UP.

§ 5

1. W ramach Osiedla Akademickiego funkcjonują:
 - 1.1. Domy Studenta nr 1, nr 3 i nr 4, w tym: parter w DS. nr 1, przeznaczony jest na Hotel Asystenta, dysponujący pokojami gościnnymi i dwoma mieszkaniami w części dobudówki skrzydła północnego DS.-1 .
 - 1.2. Stołówka Studencka,

2. W budynku domu studenta nr 3 i nr 1 zlokalizowane są dwa kluby studenckie oraz w DS.-1 dwie jednostki dydaktyczne „Herbaria”.

§ 6

1. Osiedlem Akademickim kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika. Nadzór nad robotami remontowymi i bieżącymi naprawami sprawuje zastępca kierownika Osiedla Akademickiego.
2. Bieżącym administrowaniem Domów Studenta zajmują się administratorzy poszczególnych budynków.
3. Za zaopatrzenie i stan techniczny wyposażenia i urządzeń odpowiada stanowisko ds. technicznych i zaopatrzenia, w wyznaczonym zakresie powierzono mu gospodarkę magazynową Osiedla, z zastępcą kierownika Osiedla ustala także priorytety bieżących napraw.
4. Osiedle Akademickie swoje zadania realizuje korzystając z usług firm specjalistycznych świadczących usługi dozoru, sprzątnia, prania, bieżących konserwacji, napraw i usuwania awarii, konserwacji systemów ppoż., monitorowania alarmów o zagrożeniu pożarem i inne.
5. Osiedle Akademickie 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 stołówki studenckiej powierzono podmiotowi zewnętrznemu w ramach umowy najmu. Nadzór nad działalnością najemcy Stołówki sprawuje kierownik Osiedla Akademickiego.
7. Za funkcjonowanie i zarządzanie Klubami studenckimi zlokalizowanymi w budynkach Domów Studenta 1 i 3 odpowiada kierownik klubu z ramach działalności Biura ds. studentów.
8. W obrębie budynków Domów Studenckich nr 1, 3 i 4, lokale lub pomieszczenia o ile pierwotna funkcjonalność pomieszczeń na to pozwala, mogą zostać wydierżawione podmiotom zewnętrznym lub udostępnione dla innych jednostek organizacyjnych UP w Słupsku niezwiązanych z działalnością domów studenckich z przeznaczeniem na magazyny, biura administracji oraz pomieszczenia naukowo-dydaktyczne. Odpowiedzialność za dostosowanie, wyposażenie oraz utrzymanie właściwych warunków i wymogów wynikających z obowiązujących przepisów, w tym prawa pracy spoczywa na najemcach lub kierownikach jednostek organizacyjnych, którym udostępniono pomieszczenia.

§ 7

1. Do zadań kierownika Osiedla Akademickiego realizowanych przy pomocy 3 -ch administratorów domów studenta i stanowiska ds. technicznych i zaopatrzenia należy:

- 1.1. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i działalnością domów studenckich w tym planowanie i racjonalizacja kosztów
- 1.2. organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy domów studenckich wynikające z zakresu ich działania,
- 1.3. prowadzenie całości spraw związanych z przydziałami miejsc w DS.,
- 1.4. prowadzenie całości spraw związanych z prawidłowym i racjonalnym wykorzystaniem miejsc,
- 1.5. nadzorowanie gospodarki środkami rzeczowymi będącymi na wyposażeniu i w użytkowaniu domów studenckich prowadzonej przez administratorów ds.,
- 1.6. 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 świadczącymi usługi: ochrony i dozoru, sprzątnia, przeglądów i konserwacji i naprawa systemów ppoż., monitoringu sygnałów o zagrożeniu pożarowym, konserwacji, napraw i usuwania awarii, przeglądu i konserwacji platform dla niepełnosprawnych, serwisu systemu kontroli dostępu, etc.
- 1.7. Nadzór nad ewidencją, przyjmowanie i kontrolowanie wpłat wnoszonych przez mieszkańców,
- 1.8. Nadzór i kontrola spraw związanych z bieżącymi naprawami, konserwacją i utrzymaniem budynków i wyposażenia,

- 1.9. prowadzenie gospodarki finansowej Osiedla w ramach przydzielonych środków dla studentów i doktorantów,
- 1.10. planowanie, organizowanie, koordynowanie prac remontowo – modernizacyjnych obiektów wchodzących w skład Osiedla,
- 1.11. opracowywanie stosownych analiz, sprawozdań, wniosków, projektów zarządzeń dotyczących funkcjonowania Osiedla, a także korzystania z przyznanego funduszu w części przeznaczonej na remonty,
- 1.12. współpraca z firmami zewnętrznymi wykonującymi zadania na rzecz Osiedla Akademickiego, w tym zakresie dbałość o prawidłowe i rzetelne wykonanie zleconych zadań.
- 2. Do zadań administratorów 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 Uniwersytetu Pomorskiego w Słupsku, prowadzenie gospodarki środkami trwałymi i wyposażeniem znajdującym się w DS.
 - 2.2. prowadzenie spraw finansowych związanych z rozliczaniem opłat za korzystanie z DS oraz miejsc parkingowych,
 - 2.3. przekazywanie i odbiór stanu technicznego i sanitarnego węzłów mieszkalnych mieszkańcom,
 - 2.4. nadzór nad utrzymaniem czystości pomieszczeń ogólnodostępnych,
 - 2.5. dokonywanie przeglądów czystości pokoi i pomieszczeń wspólnych
 - 2.6. koordynacja zabiegów sanitarnych, takich jak dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja,
 - 2.7. 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,
 - 2.8. bieżąca kontrola terminowości, jakości świadczonych usług utrzymania ruchu wykonywanych przez firmy zewnętrzne objętych zawartymi umowami jak: usługi sprzątania, ochrony i dozoru i obsługi portiernio-recepcji, serwisowania systemów sygnalizacji zagrożeń bezpieczeństwa, usług monitoringu sygnałów z systemów SSP, usuwania usterek w ramach bieżących konserwacji i napraw.
 - 2.9. współpraca z pracownikami firm realizujących na rzecz DS. usługi dozoru, sprzątania 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,
 - 2.10. kontrolowanie i egzekwowanie realizacji postanowień regulaminów wewnętrznych.
 - 2.11. prowadzenie całości spraw związanych z kwaterowaniem studentów i kwaterowaniem doraźnym, prowadzenie spraw meldunkowych i ewidencyjnych mieszkańców,
 - 2.12. kwaterowanie studentów zgodnie z listami przydziału,
 - 2.13. przyjmowanie wpłat (gotówkowych i bezgotówkowych) ewidencjonowanie i kontrolowanie terminowości wnoszenia przez mieszkańców opłat za pobyt w domach studenckich, prowadzenie wymaganej dokumentacji, przygotowywanie sprawozdań i analiz,
 - 2.14. ustalanie szkód i braków w DS. spowodowanych przez mieszkańców oraz obciążanie nimi osób winnych/odpowiedzialnych,
 - 2.15. współpraca z firmami zewnętrznymi działającymi na terenie DS. w zakresie właściwej organizacji pracy przy wykonaniu zleconych zadań,
 - 2.16. współdziałanie z Radą Mieszkańców, Radą Uczelnianą Samorządu Studenckiego w zakresie zapewnienia właściwych warunków mieszkaniowych oraz przestrzegania przepisów wewnętrznych, ładu, porządku i bezpieczeństwa na terenie domu studenta.
- 3. Do zadań stanowiska 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.
- 3.2. prowadzenie ewidencji awarii i uszkodzeń, ścisła współpraca ze administratorami DS. przy ustalaniu priorytetów usuwania tych uszkodzeń.
- 3.3. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących awarii na terenie OA i organizowanie prac zabezpieczających, także w razie konieczności po godzinach pracy,
- 3.4. tworzenie, przyjmowanie i weryfikowanie racjonalności zgłaszanego zapotrzebowania na materiały i części niezbędne do usuwania usterek i doraźnych napraw, sporządzanie zleceń na udzielenie zamówienia na bieżące zakupy, organizowanie, realizacja i rozliczanie zakupów,
- 3.5. wydawanie pościeli mieszkańcom, prowadzenie całości spraw związanych z wymianą pościeli w DS.-ach, przekazaniem pościeli do prania i odbiorem wypranej pościeli z pralni, a także
- 3.6. prowadzi magazyn pościeli w poszczególnych domach studenckich,
- 3.7. prowadzi magazyny podręczne oraz magazyny materiałowe Osiedla Akademickiego,
- 3.8. odpowiada za uzupełnianie sprzętu w pokojach studenckich,
- 3.9. dokonuje comiesięcznych odczytów liczników mediów oraz prowadzi rozliczenia kosztów ich zużycia do wystawianych faktur najemcom oraz do wewnętrznego systemu rozliczeń.
- 3.10. wykonuje prace zlecone przez kierownika Osiedla i prace związane z bieżącą obsługą DS.-ów,
- 3.11. w miarę potrzeb uczestniczy w bieżącym zarządzaniu DS.,
- 3.12. sprawdza pomieszczenia ogólnego użytku w DS. i informuje administratorów DS. i kierownika OA o stwierdzonych usterkach, zgodnie z ustalonymi priorytetami koordynuje pracę konserwatorów, zleca pilne naprawy.

§ 8

Szczegółowe zadania pracowników Osiedla Akademickiego określają imienne zakresy czynności.

obowiązuje od 1 maja 2024 roku

ZATWIERDZAM

/ - /

Prorektor ds. Studentów



dr hab. Danuta Gierczyńska, prof. UP