

**WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA GOSPODAROWANIA MAJĄTKIEM  
AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne.**

**§ 1.**

1. Niniejszy Regulamin tworzony jest na podstawie § 24 ust.4 i § 48 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem Nr R.021.101.19 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 24 września 2019 r.
2. Regulamin niniejszy określa ogólne i szczegółowe zasady funkcjonowania Biura Gospodarowania Majątkiem Akademii Pomorskiej w Słupsku, ramowy zakres działania i kompetencji, organizację i porządek pracy oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
3. Biuro Gospodarowania Majątkiem prowadzi działalność w oparciu o akty i przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania prawne obowiązujące w Akademii Pomorskiej w Słupsku oraz inne regulacje wewnętrzne w przedmiocie działalności BGM.

**§ 2.**

1. Siedzibą Biura Gospodarowania Majątkiem jest Akademia Pomorska w Słupsku, ul. Arciszewskiego 22 a.
2. Biuro jest czynne od pn. do pt. w godz. 7.30 – 15.30.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ds. Infrastruktury może tymczasowo przesunąć godziny pracy pracownika na jego wniosek lub w wyniku potrzeb pracodawcy.

**§ 3.**

Biuro Gospodarowania Majtkiem podlega Dyrektorowi ds. Infrastruktury.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowe zadania Biura.**

#### **§ 4**

1. Biurem kieruje Kierownik.
2. Głównymi zadaniami Biura Gospodarowania Majątkiem są:
  - zarządzanie wszystkimi składnikami majątku Uczelni,
  - sporządzanie planów inwentaryzacyjnych,
  - prowadzenie inwentaryzacji doraźnych i rocznych,
  - planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych,
  - administrowanie nieruchomościami, budynkami i lokalami użytkowymi przez Uczelnię,
  - koordynacja i nadzór w zakresie współpracy z firmami zewnętrznymi realizującymi usługi na rzecz Uczelni,
  - zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, artykuły techniczno-biurowe oraz gospodarcze w zakresie objętym kompetencjami biura,
  - dysponowanie środkami transportu Uczelni i nadzór nad ich eksploatacją,
3. Ponadto do zakresu zadań Biura należą sprawy w zakresie organizowania i koordynowania działalności administracyjnej, inwestycyjnej, technicznej i gospodarczej niezbędne do realizacji celów i zadań statutowych Akademii Pomorskiej w Słupsku, w szczególności:
  - 1) zapewnienie ciągłości funkcjonowania infrastruktury Uczelni;
  - 2) realizacja zadań zapewniających sprawność eksploatacyjną obiektów dydaktycznych Uczelni, m.in. poprzez przyjmowanie zgłoszeń o występujących awariach, nadzór nad prawidłową realizacją zgłoszonych usług, awarii i drobnych remontów prowadzonych przez wykonawców z zewnątrz, rozliczanie wykonawców pod względem formalnym i merytorycznym, weryfikacja dokumentów księgowych;

- 3) prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej Uczelni, dotyczącej nieruchomości a także udostępnianie, użyczenie, oddawanie w najem i dzierżawę nieruchomości we władaniu Uczelni;
- 4) weryfikacja i analiza opłat za media, oraz ich bieżący monitoring;
- 5) współpraca z instytucjami, urzędami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie kompetencji Biura;
- 6) nadzór nad urządzeniami zarejestrowanymi podlegającymi dozorowi technicznemu;
- 7) prowadzenie terminowe i uczestnictwo w przeglądach technicznych obiektów;
- 8) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych w zakresie realizowanych zadań
- 9) współpraca z sekcją zamówień publicznych AP w Słupsku;
- 10) sporządzanie instrukcji, regulaminów, zestawień, analiz na potrzeby Uczelni;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi zlecone w drodze przetargu takich jak sprzątania, dozoru, prac konserwatorskich i innych na rzecz Uczelni oraz ich organizacja i nadzór nad prawidłową realizacją usług i ich zgodnością z zawartymi umowami;
- 13) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, artykuły techniczno-biurowe i gospodarcze w oparciu o plan zamówień publicznych Uczelni;
- 14) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów;
- 15) prowadzenie i ewidencja korespondencji Biura;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności uczelni zgodnie z zadaniami Biura;
- 17) utrzymanie środków transportu Uczelni i nadzór nad ich eksploatacją;
- 18) gospodarowanie mieniem i prowadzenie ewidencji mienia uczelni, w szczególności:
  - przyjmowanie na ewidencję składników majątkowych,
  - dokonywanie procedury zmiany miejsca użytkowania składnika majątkowego,
  - likwidacja na wniosek lub z własnej inicjatywy składników majątkowych, które utraciły walory użytkowe, uległy zużyciu itp.
  - dysponowanie składnikami majątkowymi zdanymi jako zbędne lub nadmierne itp.
  - kontrola wykorzystania składników majątkowych przez jednostki i osoby, którym zostały powierzone,
  - zbywanie i udostępnianie na zewnątrz składników majątkowych Uczelni.

§ 5.

Pracownicy Biura wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora ds. Inwestycji i Kierownika Biura a w szczególności:

- 1) przygotowują projekty pism, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów.
- 2) opracowują diagnozy, informacje, raporty i analizy,
- 3) realizują inne zadania bieżące wynikające z potrzeb.

**Rozdział III**

**Struktura zatrudnienia, zakres obowiązków, odpowiedzialność i uprawnień pracowników BGM.**

§ 6.

Kierownik Biura Gospodarowania Majątkiem kieruje pracą Biura i sprawuje nadzór nad realizacją jego zadań.

§ 7.

Strukturę zatrudnienia Biura Gospodarowania Majątkiem tworzą stanowiska:

- kierownik,
- z -ca kierownika,
- główny specjalista - koordynator ds. inwentaryzacji
- specjalista ds. inwentaryzacji
- specjalista,
- starszy referent.
- pomocniczy pracownik administracji.

§ 8.

Szczegółowe zadania w zakresie stanowiska Kierownika i pracowników Biura Gospodarowania Majątkiem określają zakresy czynności.

§ 9.

1. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników zawarte są w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Pracownicy biura odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, należyte gospodarowanie i powierzone mienie Uczelni, przestrzeganie obowiązujących standardów zawodowych, w tym za formalną i merytoryczną poprawność przygotowanej dokumentacji.


**Rozdział IV**

**Postanowienia końcowe.**

§10.

1. Regulamin Organizacyjny Biura Gospodarowania Majątkiem znajduje się do wglądu w biurze i jest dostępny na stronie internetowej AP w Słupsku.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Dyrektor ds. Infrastruktury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Regulamin zatwierdza Dyrektor ds. Infrastruktury Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Biura Gospodarowania Majątkiem Uczelni Akademii Pomorskiej w Słupsku w dniu .....06.12..... 2019 r.

**DYREKTOR**  
ds. infrastruktury  
  
mgr inż. Sławomir Ziemiałowicz

