



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Administracyjno-Inwestycyjnego

Akademii Pomorskiej w Słupsku

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin tworzony jest na podstawie § 38 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku wprowadzonego Zarządzeniem Nr R/0210/22/11 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 19 kwietnia 2011 roku.
2. Regulamin określa szczegółowe zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji, strukturę, organizację i porządek pracy oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze należy przez to rozumieć Biuro Administracyjno-Inwestycyjne Akademii Pomorskiej w Słupsku.
4. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o akty i przepisy prawa, oraz wewnętrzne uregulowania prawne obowiązujące w Akademii Pomorskiej w Słupsku, a w szczególności o:
 - 1) Ustawę z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U z 2005 r. Nr 164 poz.1365 z późn. zm.),
 - 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
 - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),
 - 4) Ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. 2010 r. Nr 114 poz. 761),
 - 6) Statut, Regulamin Pracy i Regulamin Organizacyjny Akademii Pomorskiej w Słupsku,
 - 7) inne regulacje wewnętrzne w przedmiocie działalności Biura, w szczególności o:
 - a. Zarządzenie Rektora Nr R/0210/23/11 z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w AP w Słupsku, z późn. zm.
 - b. Inne Zarządzenia Rektora i Kanclerza Uczelni.

§ 2

1. Siedzibą Biura jest Akademia Pomorska w Słupsku, budynek przy Centrum Sportowo-Rehabilitacyjnym, ul. Arciszewskiego 22 a, 76-200 Słupsk, numery telefonów: 59/84-05-307; 59/84-05-300; 59/84-05-309; 59/84-05-318; fax.: 59/84-05-309 ; adres do korespondencji: bai@apsl.pl

2. Biuro jest czynne od poniedziałku do piątku, w godzinach: 7.30 – 15.30.
W uzasadnionych przypadkach Kanclerz może tymczasowo przesunąć godziny pracy pracownika na jego wniosek. Osobom z grupą inwalidzką ustala się odrębnie godziny pracy.

§ 3

Biuro Administracyjno-Inwestycyjne podlega bezpośrednio Kanclerzowi Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Rozdział II **Szczegółowe zadania Biura**

§ 4

1. Podstawowe zadania Biura określa § 38 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku w/w.
2. Biuro prowadzi 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) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych;
 - 2) administrowanie nieruchomościami, budynkami i lokalami użytkowymi przez Uczelnię, w szczególności:
 - a. realizacja zadań zapewniających sprawność eksploatacyjną obiektów dydaktycznych Uczelni, m.in. przyjmowanie zgłoszeń o występujących awariach, od jednostek organizacyjnych Uczelni, nadzór nad prawidłową realizacją zgłoszonych usług, awarii i drobnych remontów prowadzonych przez wykonawcę usługi, zaopatrywanie Usługobiorcy w niezbędne materiały do realizacji usługi - rozliczanie Usługobiorcy z jakości, czasu wykonywania usługi oraz zużytego materiału, pod względem formalnym i merytorycznym, sporządzanie sprawozdań z realizacji usługi, sprawdzanie zgodności wywiązywania się Usługobiorcy z zakresu zadań wynikających z zapisów umowy, weryfikacja dokumentów księgowych, oraz ich analiza pod względem zapisów w umowie,
 - b. prowadzenie dokumentacji formalno-prawnej Uczelni, dotyczących nieruchomości np: ksiąg obiektów, ksiąg inwentarzowych w części dotyczącej odpowiedzialności Biura,
 - c. kontrola wydatków środków finansowych pod względem merytorycznym, dotyczących inwestycji i drobnych remontów,
 - d. weryfikacja opłat za zużyte media, oraz ich analiza i bieżący monitoring np : energia elektryczna, ogrzewanie, woda i ścieki, nieczystości, gaz ziemny, paliwa płynne, i inne a także przygotowywanie dokumentów do realizacji opłat,
 - e. prowadzenie rejestru i analiz wydatków,
 - f. współpraca z instytucjami, urzędami i jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie inwestycji i remontów,
 - g. nadzór nad urządzeniami zarejestrowanymi w urzędzie Dozoru Technicznego np. dźwigów, węzłów ciepłowniczych,
 - h. przygotowywanie i uczestnictwo w przeglądach technicznych obiektów,
 - i. i inne zadania związane z nadzorem i administrowaniem nad majątkiem Uczelni;
 - 3) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych, poza postępowaniami dotyczącymi funkcjonowania Osiedla Akademickiego i Biblioteki Uczelnianej i Wydawnictwa Naukowego, współpraca z głównym specjalistą ds.zamówień publicznych AP w Słupsku;
 - 4) sporządzanie instrukcji, regulaminów, zestawień, analiz dotyczących m.in. zamówień publicznych na potrzeby Uczelni;
 - 5) kontrola wydatkowania środków finansowych pod względem zgodności merytorycznej z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z połączeniami stacjonarnymi i komórkowymi, w tym ich monitoring i analiza;

- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi zlecone w drodze przetargu jak: sprzątania, dozoru, prac konserwatorskich i innych na rzecz Uczelni;
- 8) nadzór i koordynacja działań nad prawidłową realizacją usług, nad zgodnością realizacji z zawartymi umowami;
- 9) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, artykuły techniczno-biurowe i gospodarcze oraz ich rozliczanie;
- 10) przygotowywanie umów dla Usługobiorców wg obowiązujących i zatwierdzonych wzorów przez Radcę Prawnego, uwzględniając każdorazowo konsultacje z Radcą Prawnym Uczelni;
- 11) organizowanie działań wynikających z funkcjonowania Uczelni, m.in. likwidacji sprzętu Uczelni i innych;
- 12) dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów;
- 13) powadzenie i ewidencja korespondencji Biura w formie m.in. dziennika korespondencyjnego.
- 14) dostarczenie do jednostek Uczelni korespondencji z potwierdzeniem ich odbioru,
- 15) prowadzenie terminowe sprawozdawczości z zakresu działalności Biura w tym:
 - a. składanie Kanclerzowi, co najmniej raz do roku, sprawozdania ze swojej rocznej działalności w terminie do 31 marca następnego roku kalendarzowego a także innych analiz i sprawozdań w wskazanym zakresie i terminie w zależności od potrzeb.
 - b. do MNiSW z realizowanych inwestycji,
 - c. G-02 dotyczącego zużycia nośników energetycznych, i innych,
 - d. do Marszałka Województwa Pomorskiego w zakresie ochrony środowiska,
 - e. inne w zależności od potrzeb.
- 16) prowadzenie i dbanie o środki transportu Uczelni, w tym nadzór nad ich codzienną eksploatacją, prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej eksploatacji pojazdu np : karty drogowej, zużycia paliwa, oleju silnikowego, przebiegu, ogumienia oraz rejestr tych wydatków;
- 17) gospodarowanie mieniem uczelni (powierzonym dokumentem OT) , a także majątkiem powierzonym pracownikom , w tym także wystawianie dokumentów OT związanych z przyjęciem środka trwałego (zakupu- na podstawie faktury) dotyczących mebli i wyposażenia oraz realizacja zadań wynikających z wewnętrznych dokumentów uczelni w zakresie gospodarowania mieniem uczelni;
- 18) inne zadania wynikające z funkcjonowania Uczelni.

Rozdział III

Struktura zatrudnienia, zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Biura.

§ 5

Biurem kieruje Kierownik, który sprawuje nadzór nad realizacją zadań wymienionych w Rozdziale II.

§6

1. Strukturę zatrudnienia Biura tworzą stanowiska: kierownik, specjalista ds. administracji w zakresie inwestycji, starsi referenci ds. administracji, referent techniczny, kierowca.
2. W skład Biura wchodzi tymczasowo konserwatorzy (aż do momentu rozwiązania z nimi umów o pracę).

§ 7

Szczegółowe zadania pracowników Biura, w tym także zastępstwa określają imienne zakresy czynności.

§ 8

1. Pracownicy Biura mają obowiązek przestrzegać ustalonego w Biurze czasu pracy, porządku i Regulaminu Pracy.

2. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
3. Pracownicy Biura mają obowiązek przestrzegać przepisów i zasad BHP i p.poż.
4. Pracownicy Biura mają obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.
5. Pracownicy Biura mają obowiązek zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkody.
6. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 9

1. Pracownicy mają prawo m.in. do:
 - 1) wynagrodzenia za pracę zgodnie z zawartą umową pracy;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy, wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych w zakresie wykonywanych zadań.
2. Szczegółowe prawa pracowników zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.
3. Pracownicy Biura odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań, należyte gospodarowanie i powierzone im mienie Uczelni, przestrzeganie obowiązujących standardów zawodowych, w tym za formalną i merytoryczną poprawność przygotowywanej dokumentacji, w szczególności umów i sprawozdań.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 10

1. Regulamin Organizacyjny Biura znajduje się do wglądu w Biurze i jest dostępny na stronie internetowej Akademii Pomorskiej w Słupsku.
2. Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Kanclerz Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i innych aktów wykonawczych.
4. Regulamin zatwierdza Kanclerz Akademii Pomorskiej w Słupsku.
5. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie wprowadza się Zarządzeniem Kanclerza AP.
6. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Biura jest zał. Nr 1 „Struktura zatrudnienia i skład osobowy BAI”, który może być aktualizowany w sytuacji jego zmian i nie wymaga on wydania Zarządzenia Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Biura Administracyjno-Inwestycyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku w dniu 20 kwietnia 2011 roku.

Kanclerz AP w Słupsku

Ewa Sobolewska