



KANCLERZ

Załącznik do Zarządzania

Nr K/0211/05/2011 Kanclerza AP w Słupsku z dnia 20 czerwca 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA MAJĄTKU UCZELNI

Akademii Pomorskiej w Słupsku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy Regulamin tworzony jest na podstawie § 37 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 niniejszy określa ogólne i szczegółowe zasady funkcjonowania Biura Majątku (BMU) Uczelni Akademii Pomorskiej w Słupsku, ramowy zakres działania i kompetencji, organizację i porządek pracy oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Biurze BMU należy przez to rozumieć Biuro Majątku Uczelni Akademii Pomorskiej w Słupsku.
4. Biuro BMU 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.13 65 z późno zm.),
 - 2) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późno zm.),
 - 3) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz.1240 z późno 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 późno 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 Uczelni oraz niniejszy Regulamin Organizacyjny Biura BMU;

- 7) inne regulacje wewnętrzne w przedmiocie działalności Biura BMU, 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 BMU jest Akademia Pomorska w Słupsku Wydział Filologiczno – Historyczny, ul. Arciszewskiego 22 a, 76-200 Słupsk, pokoje od nr 7, 8 i 9;
- nr tel.: 59/84-05-308 oraz nr : 59/84-05-234; nr fax.: 59/84-05-308
- adres do korespondencji: bmu@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 BMU podlega bezpośrednio Kanclerzowi Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Rozdział II

Szczegółowe zadania Biura

§ 4

1. Podstawowe zadania Biura BMU określa § 37 ust.2 Regulaminu Organizacyjnego Akademii Pomorskiej w Słupsku w/w.
2. Biuro prowadzi sprawy głównie w zakresie nadzoru i zarządzania majątkiem trwałym Uczelni, tj. zarządzania wszystkimi składnikami majątku Uczelni, w tym prowadzi sprawy związane z ewidencją składników majątkowych Uczelni w układzie rodzajowym, wg miejsc użytkowania i osób materialnie odpowiedzialnych, nadzoruje ruchy składników majątkowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni oraz przeprowadza inwentaryzację składników majątkowych w drodze spisu z natury, w szczególności:

w zakresie stanowiska Kierownika:

- 1) Opracowywanie planów inwentaryzacji (spisów z natury) wieloletnich i rocznych składników majątkowych oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Kanclerzowi Uczelni.
- 2) Opracowywanie harmonogramów i terminarzy dla inwentaryzacji planowych i poza planowych, w tym zdawczo-odbiorczych.
- 3) Kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 4) Organizowanie inwentaryzacji, ustalanie składu zespołów spisowych i ich szkolenie.
- 5) Sporządzanie opinii dotyczącej gospodarki majątkiem oraz jego zabezpieczenia.
- 6) Ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i formułowanie wniosków. w sprawie ich rozliczenia, w tym monitorowanie terminowego składania wyjaśnień przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

- 7) Przedstawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych nadmiernych.
- 8) Rozliczanie inwentaryzacji wg poszczególnych pól spisowych w programie SKK.
- 9) Prowadzenie ewidencji rozliczania arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
- 10) Koordynacja i organizowanie pracy uczelnianej Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie m.in.: zbierania dowodów dla celów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzania protokołów z posiedzeń Komisji, sporządzania not obciążeniowych osób winnych powstania niedoborów, powiadamiania jednostek organizacyjnych i osób materialnie odpowiedzialnych o wynikach rozliczenia inwentaryzacji i innym.
- 11) Opiniowanie wniosków i odwołań w sprawach majątkowych związanych z inwentaryzacją.
- 12) Prowadzenie postępowań związanych z rozliczaniem osób materialnie odpowiedzialnych.
- 13) Nadzorowanie pracy stanowiska ds. ewidencji majątku.

w zakresie stanowiska specjalisty ds. administracji w zakresie ewidencji majątku:

- 14) Prowadzenie ksiąg środków trwałych według Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych (KŚT).
- 15) Nadawanie numerów inwentarzowych na dokumentach OT.
- 16) Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej (księgi inwentarzowe) w zakresie: środków trwałych według pól spisowych w związku z działalnością statutową, usługową, projektów badawczych tj.: nadawanie numerów na dokumentach dotyczących zmian miejsca użytkowania i likwidacji środków trwałych, przyjęcia na stan, zmiany miejsca oraz likwidacje środków trwałych poszczególnych jednostek na podstawie dokumentów OT, ZM, LT.
- 17) Kontrola formalna i rachunkowa wyżej wymienionych dowodów potwierdzających ruch składników majątkowych (ZM, LT, pieczętowanie, wpisanie numeru księgi, numeru strony, pozycji, uzyskanie podpisu osoby z danej jednostki, podpis osoby, która stwierdza zgodność wypisu z księgi inwentarzowej) oraz ich ewidencjonowanie.
- 18) Instruowanie osoby materialnie odpowiedzialnej za sporządzanie ww. dowodów w zakresie prawidłowości ich wypełnienia.
- 19) Pomoc przy prowadzeniu karty środków trwałych i kart wyposażenia w jednostkach organizacyjnych uczelni. Instruowanie użytkowników majątku o prawidłowym prowadzeniu ewidencji składników majątkowych.
- 20) Uzgadnianie okresowo (raz na kwartał) sald ksiąg inwentarzowych dotyczących środków trwałych z Sekcją F– K zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 21) Ewidencja ilościowa (na podstawie dokumentacji LT) zlikwidowanych środków trwałych znajdujących się w magazynie przeznaczonych do utylizacji/recyklingu.
- 22) Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów inwentaryzacyjnych i innych dokumentów gromadzonych w ramach zajmowanego stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości.

w zakresie stanowiska specjalisty ds. administracji w zakresie inwentaryzacji:

- 23) Współpraca w opracowywaniu planów inwentaryzacji ciągłej drogą spisu z natury dla poszczególnych grup składników majątkowych.
- 24) Przeprowadzanie inwentaryzacji ciągłych (spisów z natury) składników majątkowych.
- 25) Przeprowadzanie inwentaryzacji pełnych okresowych (na określony dzień).
- 26) Przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych w przypadkach zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, pożaru, kradzieży lub innych zdarzeń losowych, a także na polecenie Rektora lub Kanclerza Uczelni.
- 27) Przeprowadzanie inwentaryzacji wyrzykowych lub uproszczonych (do wskazanych grup składników majątkowych i jednostek organizacyjnych) ustalonych przez Kanclerza na uprzedni wniosek Kierownika BMU.
- 28) Okresowa kontrola rzeczy zlikwidowanych przeznaczonych do recyklingu przeprowadzona na podstawie spisu z natury raz w roku przed przekazaniem rzeczy wyspecjalizowanej firmie.
- 29) Sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji, w tym:
 - a) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych wraz z określeniem przyczyn ich powstania i osób odpowiedzialnych,
 - b) formułowanie wniosków w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
 - c) ujawnienie niewłaściwych lub nieodpowiednich form przechowywania, magazynowania i użytkowania składników majątkowych,
 - d) ujawnienie zapasów zbędnych, nadmiernych, dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
 - e) inne ujawnione w toku spisu z natury nieprawidłowości dotyczące gospodarki majątkiem Uczelni.
- 30) Dokonywanie inwentaryzacji druków ścisłego rozrachunku stosowanych przez jednostki organizacyjne Uczelni.

§5

Pracownicy Biura wykonują inne zadania zlecone przez Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku,

a w szczególności:

- 1) przygotowują projekty pism, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów.
- 2) opracowują diagnozy, informacje, raporty i analizy, wszelkiego rodzaju zestawienia analityczne
- 3) prowadzą terminowo sprawozdawczość z zakresu działalności Biura BMU, w tym:
składają Kanclerzowi i Rektorowi Uczelni, 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.

Rozdział III

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

§ 6

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

§ 7

Strukturę zatrudnienia Biura tworzą stanowiska: kierownik, specjalista ds. administracji w zakresie ewidencji majątku, specjalista ds. administracji w zakresie inwentaryzacji.

§ 8

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

§ 9

1. Pracownicy Biura BMU 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 BMU mają obowiązek przestrzegać przepisów i zasad BHP i p.poż.
4. Pracownicy Biura BMU mają obowiązek przestrzegać zasad współżycia społecznego i okazywać koleżeński stosunek współpracownikom.
5. Pracownicy Biura BMU mają obowiązek zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić Uczelnię na szkody.
6. Szczegółowe obowiązki pracowników zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.

§ 10

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.
3. Szczegółowe prawa pracowników zawarto w Regulaminie Pracy Akademii Pomorskiej w Słupsku.
 4. 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 BMU”, który może być aktualizowany w sytuacji jego zmian i nie wymaga on wydania Zarządzenia Kanclerza Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Biura Majątku Uczelni Akademii Pomorskiej w Słupsku w dniu 20 maja 2011 roku.

Kanclerz AP w Słupsku

Ewa Sobolewska