

## **Regulamin Miasteczka Studenckiego AGH**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Miasteczko Studenckie AGH (zwane dalej Miasteczkiem lub MS), jest jednostką pomocniczą w rozumieniu § 30 ust. 1 pkt 2) i ust. 3 Statutu AGH i stanowi wydzieloną pomocniczą jednostkę specjalistycznych usług dla dydaktyki, badań naukowych oraz zarządzania i ochrony zasobów specjalnych zgodnie z § 5 ust. 1 pkt. 1) w zw. z § 6 ust. 1 pkt. 4) Regulaminu Organizacyjnego AGH.
2. Miasteczko znajduje się w strukturze Pionu Spraw Studenckich, nad działalnością którego nadzór sprawuje Prorektor ds. Studenckich.
3. W skład Miasteczka wchodzi obiekty stanowiące własność Uczelni: domy studenckie oraz ściśle związane z nimi obiekty pomocnicze i usługowe, obiekty sportowe i rekreacyjne, ciągi i obiekty komunikacyjne oraz infrastruktura techniczna.
4. Wykaz obiektów podlegających administracji Miasteczka zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 2. Organizacja MS**

1. W Miasteczku działają następujące jednostki wewnętrzne:
  - 1) Biuro Dyrektora MS;
  - 2) Dział Zamówień i Gospodarki Majątkiem;
  - 3) Dział Rozliczeń Finansowych;
  - 4) Centrum Organizacji Domów Studenckich;
  - 5) Centrum Obsługi Technicznej MS.
2. Miasteczkiem kieruje Dyrektor Miasteczka Studenckiego, podległy Prorektorowi ds. Studenckich.
3. Dyrektora MS zatrudnia Rektor na wniosek Prorektora ds. Studenckich.

### **§ 3. Zadania MS**

Do głównych zadań Miasteczka należy:

- 1) organizacja zakwaterowania studentów AGH i innych szkół wyższych Krakowa;
- 2) kwaterowanie innych osób, które otrzymały prawo do zamieszkania w obiektach Miasteczka;
- 3) świadczenie usług w zakresie doraźnego udostępniania bazy mieszkaniowej;
- 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki miejscami w domach studenckich;
- 5) utrzymywanie posiadanej bazy materialnej w stanie pełnej sprawności technicznej, sanitarnej i porządkowej za pomocą usług własnych lub usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami finansowymi przydzielonymi w budżecie Uczelni oraz pozyskanymi z prowadzonej działalności;
- 7) racjonalne gospodarowanie majątkiem ruchomym Uczelni znajdującym się w dyspozycji Miasteczka;
- 8) określanie potrzeb w zakresie przeprowadzania remontów i modernizacji budynków i infrastruktury oraz ich realizacja;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom i pracownikom Miasteczka przebywającym na jego terenie;
- 10) inicjowanie i wspieranie działań obejmujących zaspokojenie potrzeb mieszkańców Miasteczka w zakresie kultury, sportu i rekreacji;
- 11) ścisła współpraca z Samorządem Studentów AGH oraz Radami Mieszkańców domów studenckich.

### **§ 4. Dyrektor MS**

1. Dyrektor MS odpowiada za funkcjonowanie Miasteczka.
2. Do kompetencji Dyrektora MS należy w szczególności:
  - 1) organizacja i nadzór nad realizacją podstawowych zadań Miasteczka;

- 2) nadzór i koordynacja w zakresie funkcjonowania jednostek wewnętrznych Miasteczka;
- 3) nadzór nad opracowaniem i realizacją zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego Miasteczka;
- 4) racjonalne i zgodne z prawem dysponowanie środkami finansowymi wynikającymi z budżetu Miasteczka w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Rektora;
- 5) nadzór nad racjonalną gospodarką obiektami i mieniem Uczelni w Miasteczku, w tym:
  - a) zawieranie, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Rektora, umów najmu lub dzierżawy części budynków i urządzeń Miasteczka, po uzyskaniu akceptacji Prorektora ds. Studenckich;
  - b) podejmowanie decyzji dotyczących zmiany dotychczasowego przeznaczenia lokali Miasteczka, niewymagających zawarcia umowy najmu lub dzierżawy;
  - c) zgłaszanie inicjatyw oddania części terenu w najem lub dzierżawę (określenie celu, ustalanie warunków organizacyjnych, proponowanie warunków finansowych, nadzór nad wypełnianiem warunków umowy);
  - d) prowadzenie ewidencji zawartych umów;
- 6) nadzór nad terminową realizacją ustaleń, decyzji i obowiązującej sprawozdawczości;
- 7) nadzór nad działaniami w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców Miasteczka, w szczególności nadzór nad przestrzeganiem zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) zarządzanie kadrami, w szczególności:
  - a) wnioskowanie do Prorektora ds. Ogólnych w sprawach zatrudniania i zmiany warunków umów podległych pracowników;
  - b) określanie zadań i zakresów obowiązków wykonywanych przez pracowników MS;
  - c) proponowanie warunków pracy i płacy dla pracowników MS;
  - d) dysponowanie funduszem premiowym i funduszem nagród Miasteczka;
  - e) dysponowanie funduszem wynagrodzeń bezosobowych MS;
  - f) nadzór nad dyscypliną pracy wszystkich pracowników Miasteczka;
- 9) planowanie, organizacja i nadzór nad remontami i inwestycjami realizowanymi w obszarze Miasteczka.

## **§ 5.**

### **Centrum Organizacji Domów Studenckich**

1. W skład Centrum Organizacji Domów Studenckich (dalej: CODS) wchodzi następujące jednostki:
  - 1) Dział Domów Studenckich, w ramach którego wyodrębniono:
    - a) Zespoły Administracji Domów Studenckich;
    - b) Zespół ds. Działalności Hostelowej;
    - c) Zespół ds. Obsługi Rozdziału Miejsc i Kwaterowania.
2. CODS kieruje Zastępcą Dyrektora ds. Studenckich, którego zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora MS.
3. Do głównych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Studenckich należy:
  - 1) przeprowadzenie procedury centralnego rozdziału miejsc (CRM);
  - 2) nadzór nad pracą personelu domów studenckich;
  - 3) koordynowanie spraw pracowniczych w grupach pracowników administracji, recepcji oraz pracowników gospodarczych domów studenckich;
  - 4) obsługa systemu informatycznego do zarządzania kwaterowaniem mieszkańców MS;
  - 5) rozdział zadań związanych z obsługą interesantów, obiegiem dokumentów oraz obsługa korespondencji w CODS;
  - 6) weryfikacja racjonalnego wykorzystania pomieszczeń i wyposażenia w domach studenckich;
  - 7) koordynowanie spraw związanych z działalnością hostelową MS;
  - 8) kontrola i zatwierdzanie zamówień na potrzeby domów studenckich;
  - 9) współpraca z innymi jednostkami Uczelni oraz Samorządem Studentów AGH.
4. W okresie nieobecności lub wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds. Studenckich, nadzór nad CODS sprawuje Dyrektor MS wspólnie z Kierownikiem Działu Domów Studenckich, według podziału zadań i kompetencji ustalonego przez Dyrektora MS.

## **§ 6. Centrum Obsługi Technicznej MS**

1. W skład Centrum Obsługi Technicznej MS (dalej: COT) wchodzi następujące jednostki:
  - 1) Dział Obsługi Technicznej, w ramach którego wyodrębniono:
    - a) Sekcję Elektryczną,
    - b) Sekcję Hydrauliczną,
    - c) Sekcję Ślusarską,
    - d) Sekcję Stolarską,
    - e) Sekcję Robót Różnych;
  - 2) Zespół ds. Inwestycyjno-Remontowych;
  - 3) Sekcję Gospodarczą;
  - 4) Sekcję ds. Bezpieczeństwa.
2. COT kieruje Zastępca Dyrektora ds. Technicznych, którego zatrudnia Rektor na wniosek Dyrektora MS.
3. Do głównych zadań Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym infrastruktury oraz estetyką obiektów i terenu Miasteczka;
  - 2) koordynacja działań służb technicznych w zakresie utrzymania sprawności technicznej obiektów MS;
  - 3) przygotowywanie założeń do planów remontów i modernizacji oraz ich uzgadnianie z Dyrektorem MS;
  - 4) koordynacja realizacji remontów i modernizacji budynków i infrastruktury MS;
  - 5) nadzór nad przygotowaniem, odbiorem oraz uruchomieniem obiektów i infrastruktury po przeprowadzonych remontach lub modernizacjach;
  - 6) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawa dotyczących eksploatacji budynków i terenu Miasteczka;
  - 7) nadzór nad utrzymaniem urządzeń w odpowiednim stanie technicznym;
  - 8) nadzór nad utrzymaniem estetyki terenu Miasteczka oraz prawidłowym wykonywaniem zadań przez Sekcję Gospodarczą;
  - 9) nadzór nad odpowiednią i zgodną z przepisami prawa ochroną Miasteczka, w ścisłej współpracy z Koordynatorem ds. Bezpieczeństwa MS.
4. W okresie nieobecności lub wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, nadzór nad COT sprawuje Dyrektor MS.

## **§ 7. Finanse**

1. Miasteczko działa w oparciu o plan rzeczowo-finansowy MS, będący częścią planu rzeczowo-finansowego AGH.
2. Miasteczko wykorzystuje posiadane zasoby, w tym środki finansowe, w sposób celowy i oszczędny, z uzyskaniem maksymalnych efektów z ponoszonych nakładów.
3. Przychody Miasteczka stanowią opłaty wnoszone przez mieszkańców domów studenckich oraz inne, w szczególności z tytułu: doraźnego udostępniania zasobów mieszkaniowych, prowadzonej działalności hostelowej, należności za czynsze i dzierżawy, sprzedaży zbędnych składników majątku oraz świadczenia usług.
4. Koszty bieżącego funkcjonowania Miasteczka są pokrywane z przychodów wymienionych w ust. 3.
5. Obsługę Miasteczka w zakresie prawidłowego gromadzenia i wydatkowania środków finansowych zapewnia Dział Rozliczeń Finansowych (dalej: DRF). Do zadań DRF należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowo-rozliczeniowej w zakresie przychodów i kosztów działalności Miasteczka, w tym ewidencjonowanie dokumentów sprzedażowych i kosztowych oraz kontrola terminowości rozliczeń;
  - 2) prowadzenie rozliczeń z mieszkańcami domów studenckich, kontrahentami oraz innymi jednostkami Uczelni, w tym przygotowywanie zwrotów nadpłat, wyksięgowania;
  - 3) realizacja rozliczeń kasowych i bezgotówkowych, w tym obsługa kas fiskalnych, ewidencja operacji bankowych oraz uzgadnianie danych z wyciągami bankowymi;
  - 4) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń umów cywilnoprawnych, umów najmu oraz umów z kontrahentami;
  - 5) kontrola wykorzystania limitów finansowych i monitorowanie należności;

- 6) udział w planowaniu oraz bieżącej kontroli realizacji planów remontowych i inwestycyjnych, ewidencjonowanie i rozliczanie zleceń oraz faktur;
  - 7) prowadzenie rozliczeń zobowiązań publicznoprawnych, w szczególności w zakresie podatku od nieruchomości oraz gospodarki odpadami;
  - 8) sporządzanie zestawień, informacji i danych rozliczeniowych na potrzeby sprawozdawczości wewnętrznej oraz współpraca z Kwesturą AGH i innymi jednostkami Uczelni.
6. Kierownik Działu Rozliczeń Finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi MS. Do zadań Kierownika DRF należy w szczególności:
- 1) kierowanie i organizowanie pracy DRF;
  - 2) nadzór nad prawidłowością, terminowością i zgodnością rozliczeń z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Uczelni;
  - 3) koordynowanie procesów fakturowania, rozliczeń i ewidencji finansowej;
  - 4) nadzór nad rozliczeniami z mieszkańcami, kontrahentami i jednostkami Uczelni;
  - 5) analiza przychodów, kosztów oraz wyniku finansowego jednostki;
  - 6) udział w planowaniu finansowym oraz kontroli realizacji planów;
  - 7) sporządzanie analiz i raportów na potrzeby władz Uczelni i innych jednostek;
  - 8) inicjowanie usprawnień organizacyjnych i nadzór nad systemami finansowymi.
7. Ostateczne rozliczenie kosztów i przychodów Miasteczka oraz ich księgowane dokonywane jest przez Kwesturę AGH.

## **§ 8.**

### **Zamówienia i Gospodarka Majątkiem**

1. Postępowania w ramach udzielania zamówień publicznych, zakupów materiałów oraz gospodarki majątkiem dla potrzeb Miasteczka realizuje Dział Zamówień i Gospodarki Majątkiem (dalej: DZiGM).
2. W skład DZiGM wchodzi następujące jednostki:
  - 1) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
  - 2) Zespół ds. Zaopatrzenia;
  - 3) Zespół ds. Gospodarki Majątkiem.
3. Zadaniem DZiGM jest w szczególności:
  - 1) realizacja zleconych przez jednostkę wniosków o zamówienia publiczne, z wykorzystaniem odpowiednich procedur zgodnych z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych AGH;
  - 2) współpraca z Działem Zamówień Publicznych AGH (dalej: DZP AGH) w zakresie przygotowywanych dokumentów oraz stosowanych procedur;
  - 3) współpraca z innymi jednostkami wewnętrznymi Miasteczka w zakresie doradztwa w zastosowaniu określonych procedur;
  - 4) udział w pracach komisji przetargowych dla postępowań realizowanych dla MS;
  - 5) opracowywanie lub pomoc w opracowaniu pod względem merytorycznym Opisu Przedmiotu Zamówienia dla DZP AGH;
  - 6) weryfikacja przekazanej przez DZP AGH Specyfikacji Warunków Zamówienia;
  - 7) przygotowanie dla DZP AGH projektu odpowiedzi na zastrzeżenia złożone w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego MS;
  - 8) ocena merytoryczna ofert z postępowań przetargowych MS;
  - 9) przygotowanie zamówienia i umowy do podpisu dysponenta środków oraz Kwestora AGH lub jego Zastępcy;
  - 10) przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych MS dla potrzeb DZP AGH oraz jego ewentualnych korekt;
  - 11) realizowanie zakupów materiałów i drobnych usług dla potrzeb MS;
  - 12) prowadzenie obsługi pól spisowych MS;
  - 13) doradztwo w zakresie prawidłowej gospodarki majątkiem MS.
4. Kierownik DZiGM podlega bezpośrednio Dyrektorowi MS. Do zadań Kierownika DZiGM należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie działem na zasadach określonych przepisami prawa oraz przepisami wewnętrznymi Uczelni;
  - 2) kierowanie zespołami pracowników DZiGM;
  - 3) współpraca z innymi działami MS oraz jednostkami Uczelni, w zakresie realizowanych zadań;
  - 4) analiza realizowanych zamówień;

5) sprawowanie kontroli nad zadaniami realizowanymi przez DZiGM.

### **§ 9.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Obsługę finansowo-księgową, prawną, kadrowo-płacową i socjalną pracowników Miasteczka zapewniają jednostki administracji centralnej, do których zadań należy prowadzenie tej obsługi, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym AGH.
2. Zmiany Regulaminu Miasteczka Studenckiego mogą być dokonywane zarządzeniem Rektora AGH.

Wykaz obiektów administrowanych przez Miasteczko Studenckie AGH:

1. Dom studencki – DS-1, ul. Rostafińskiego 9
2. Dom studencki – DS-2, ul. Rostafińskiego 11
3. Dom studencki – DS-3, ul Tokarskiego 1
4. Dom studencki - DS-4, ul. Rostafińskiego 10 wraz z Klubem Studenckim „Filutek”
5. Dom studencki - DS-5, ul. Rostafińskiego 8
6. Dom studencki - DS-6, ul. Rostafińskiego 6
7. Dom studencki - DS-7, ul. Rostafińskiego 4 wraz z Klubem Studenckim „Zaścianek”
8. Dom studencki - DS-8, ul. Rostafińskiego 2
9. Dom studencki - DS-9, ul. Budryka 9 wraz z zapleczem technicznym
10. Dom studencki - DS-10, ul. Budryka 7
11. Dom studencki - DS-11, ul. Budryka 5
12. Dom studencki - DS-12, ul. Budryka 3
13. Dom studencki - DS-13, ul. Budryka 1 wraz z zapleczem technicznym
14. Dom studencki - DS-14, ul. Budryka 2
15. Dom studencki - DS-15, ul. Tokarskiego 10
16. Dom studencki - DS-16, ul. Tokarskiego 8
17. Dom studencki - DS-17, ul. Tokarskiego 6
18. Dom studencki - DS-18, ul. Tokarskiego 4
19. Dom studencki - DS-19, ul. Tokarskiego 2
20. Dom studencki - I DS „Alfa” bl.1-5, ul. Reymonta 17 wraz z Klubem Studenckim „Gwarek”
21. Budynek U-7 ul. Budryka 4 (Klub „STUDIO”)
22. Budynek administracyjno-komercyjny U-9 ul. Rostafińskiego 7-7a
23. Budynek pomocniczy Z-15, ul. Reymonta 37
24. Budynek Z-13, ul. Budryka 4 (Studio Muzyczne Kotłownia)
25. Boiska sportowe, siłownia zewnętrzna
26. Tereny zielone, parkingi i drogi wewnętrzne