

Zarządzenie nr 115/2016
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 21 kwietnia 2016 r.

w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2016 r. poz. 446/ oraz § 4 Statutu Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku nadanego uchwałą nr VIII/54/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Administracja Zasobów Mieszkaniowych zmienioną uchwałami nr XXXVI/103/2013 z dnia 23 września 2013 r., nr XXXVIII/139/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r. oraz nr XIV/122/2015 z dnia 29 grudnia 2015 r.

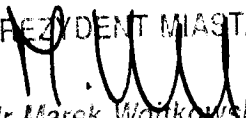
zarządza się co następuje:

§ 1. Załącznik do zarządzenia nr 177/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 września 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku, otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku.

§ 3. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.


PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

EK

DYREKTOR WYDZIAŁU


Piotr Stawisrski

ZASTĘPCA PREZYDENTA


sprawdzone pod kątem
formalno - merytorycznym
uwaga: alfabetycznie 27.4.2016

RADCA PRAWNY


Krzysztof Czerwiński

Tr. 1002

UZASADNIENIE

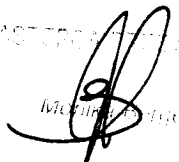
Administracja Zasobów Komunalnych we Włocławku została utworzona z dniem 1 kwietnia 2011r. na mocy uchwały nr VIII/54/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 marca 2011 r. zmienionej uchwałami nr XXXVI/103/2013 z dnia 23 września 2013 r., nr XXXVIII/139/2013 z dnia 30 grudnia 2013 r. oraz nr XIV/122/2015 z dnia 29 grudnia 2015 r., jako jednostka budżetowa Gminy Miasto Włocławek.

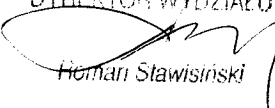
Zmiany w Regulaminie organizacyjnym Administracji Zasobów Komunalnych polegające na wyłączeniu Działu Windykacji z księgowości i wyprowadzeniu stanowiska ds. zamówień publicznych od Radcy Prawnego, mają na celu wzmocnienie działań Radcy Prawnego poprzez przejęcie działu windykacji. W dziale tym zatrudniony został dodatkowo prawnik, którego zadaniem będzie prowadzenie windykacji przedsądowej i przygotowanie procesu windykacji sądowej bez angażowania w ten pracochłonny zakres Radcy Prawnego. Ciężar dochodzenia roszczeń przez Radcę Prawnego, będzie przejmowany dopiero na etapie procesu sądowego. Tak realizowane działania windykacyjne mają na celu zintensyfikowanie skuteczności ściągania należności od dłużników Gminy.

Zgodnie z zapisem § 4 Statutu Jednostki, organizację wewnętrzną i szczegółowe zadania AZK, określa regulamin organizacyjny, który zawiera podział zadań i zakres odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne ustalany przez Dyrektora i zatwierdzany przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Wobec powyższego podjęcie zarządzenia o zatwierdzeniu niniejszego regulaminu organizacyjnego jest zasadne.

ZASTĘPCY DYREKTORA
Michał Stawiski



DYREKTOR WYDZIAŁU

Henryk Stawiski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ADMINISTRACJI ZASOBÓW
KOMUNALNYCH
WE WŁOCŁAWKU**

Włocławek, 1 marca 2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku.

§ 2

Administracja Zasobów Komunalnych we Włocławku działa w formie jednostki organizacyjnej Gminy Miasto Włocławek. W dalszej części Regulaminu Organizacyjnego zwana jest Jednostką i funkcjonuje w szczególności w oparciu o:

AKTY PRAWA POWSZECHNIE OBOWIAZUJĄCEGO

1. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
2. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.
3. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny.
5. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane.
6. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
7. Ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej.

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

1. Uchwała Nr VIII/54/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Administracja Zasobów Mieszkaniowych.
2. Uchwała NR XXXVI/103/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r. zmieniająca Uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Administracja Zasobów Mieszkaniowych.
3. Uchwała Nr XXXVIII/139/2013 Rady Miasta Włocławek zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Administracja Zasobów Komunalnych we Włocławku.
4. Uchwała Nr 99/XVI/2003 Rady Miasta Włocławek z dnia 15 grudnia 2003 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Włocławek zmieniona Uchwałą Rady Miasta Włocławek Nr 66/L/2006 z dnia 26 czerwca 2006 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Włocławek.

5. Uchwała Nr XVII/241/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasto Włocławek na lata 2012-2016”.
6. Uchwała Nr XXXIV/72/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy Miasto Włocławek.
7. Uchwała Nr 57/XXXIII/2005 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 kwietnia 2005 r. w sprawie zbywania lokali i obiektów stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek przeznaczonych na cele inne niż mieszkaniowe.
8. Uchwała Nr 86/XXI/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 6 grudnia 2008 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek z późn. zm. Uchwała Rady Miasta Włocławek Nr 107/XXIV/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 1 grudnia 2008 r. zmieniająca Uchwałę w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek.
9. Uchwała Nr XLIV/177/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 28 czerwca 2010 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasto Włocławek lub jej jednostkom podległym oraz warunki dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną.
10. Uchwała nr XIII/105/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie zatwierdzenia „Taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków na terenie Gminy Miasto Włocławek”.
11. Uchwała nr XIV/23/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 marca 2015 r. zmieniająca uchwałę w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Włocławek.
12. Uchwała Nr 161/97 Zarządu Miasta Włocławka zmieniająca Uchwałę Zarządu Miasta nr 24/92 dnia 23.03.1992 r. w sprawie zasad umieszczania na budynkach i innych obiektach komunalnych reklam i pobierania z tego tytułu opłat, zmienianą Uchwałą Zarządu Miasta Nr 44/92 z dnia 29.06.1992 r.
13. Zarządzenie Nr 59/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 lutego 2014 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miasto Włocławek.
14. Zarządzenie Nr 239/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r. w sprawie ustalenie minimalnych stawek czynszu najmu lokali użytkowych stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek.
15. Zarządzenie nr 227/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające Zarządzenie nr 239/2013 w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu najmu lokali użytkowych, stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek.
16. Zarządzenie nr 119/2015 z dnia 6 maja 2015 r. zmieniające Zarządzenie nr 239/2013 w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu najmu lokali użytkowych, stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek.
17. Zarządzenie Nr 160/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 12 czerwca 2015 r. zmieniające Zarządzenie nr 239/2013 w sprawie ustalenia minimalnych stawek czynszu najmu lokali użytkowych, stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek.

§ 3

1. Obszarem działania Jednostki jest Gmina Miasto Włocławek.
2. Siedziba mieści się we Włocławku przy ul. Ostrowskiej 30. Godziny pracy Jednostki ustala się następująco: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek 7.30-15.30; wtorek 7.30-17.00; piątek 7.30-14.00.
3. Jednostka używa nazwy „Administracja Zasobów Komunalnych” oraz posługuje się skrótem „AZK”
4. Znak graficzny Jednostki wyrażony jest poprzez użycie nazwy „Administracja Zasobów Komunalnych” – litery na białym tle. Po lewej stronie nazwy umieszczony jest skrót AZK w kolorze zielonym, na którym znajduje się grafika dachu. Znak graficzny stanowi załącznik nr 2 Regulaminu.

Rozdział 2

PRZEDMIOT DZIAŁANIA JEDNOSTKI

§ 4

Przedmiotem działalności AZK są sprawy gospodarki lokalowej, w szczególności zarządzanie zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych będących:

- 1) własnością lub współwłasnością Gminy Miasto Włocławek, z wyłączeniem nieruchomości posiadających zarządcę;
- 2) własnością lub współwłasnością Skarbu Państwa, którymi gospodaruje Prezydent Miasta, jako starosta wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej;
- 3) przedmiotem posiadania Gminy Miasto Włocławek, w tym nieruchomościami budynkowymi, których właściciele lub spadkobiercy nie wystąpili o ich wydanie;
- 4) administrowanie nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy Miasto Włocławek.

Rozdział 3

ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI

§ 5

1. Dyrektora Jednostki zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Włocławek. Dyrektora zatrudnia się o przeprowadzeniu konkursu.
2. Do zadań Dyrektora należy:
 - a. zarządzanie Jednostką;
 - b. reprezentowanie Jednostki na zewnątrz;
 - c. przygotowanie rocznego planu finansowego;
 - d. przygotowanie rocznego/kwartalnego sprawozdania Jednostki w trybie i w terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz statucie Jednostki;
 - e. nadzór nad całością gospodarki finansowej Jednostki;
3. Kierowanie działalnością Jednostki odbywa się na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Włocławek;

4. Dyrektor Jednostki ponosi przed Prezydentem Miasta Włocławek odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Jednostki;
5. Dyrektor może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Jednostki w formie odrębnego upoważnienia;
6. Dyrektor Jednostki działa przy pomocy zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 4

ZADANIA DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań statutowych;
 - b) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez Jednostkę;
 - c) realizacja uchwał Rady Miasta oraz Zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta;
 - d) zapewnienie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków;
 - e) kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej i obronności w Jednostce;
 - f) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) należyta organizacja pracy;
 - h) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Jednostki;
 - i) ustalenie kompetencji i ich podział pomiędzy pionem i komórki organizacyjne;
 - j) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń pracownikom Jednostki;
 - k) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, Kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
 - l) zapewnienie właściwej ochrony majątku Jednostki;
 - m) podpisywanie korespondencji wychodzącej z AZK.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy realizują zadania wyznaczone im przez Dyrektora Jednostki i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:
 - a) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
 - b) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - c) opracowanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu;
 - d) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach bez naruszania struktury organizacyjnej Jednostki oraz w ramach ustalonej etatyzacji dla podległego pionu;

- e) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
- f) kierowanie pracami podległych pracowników;
- g) zapewnienie na organizowanych stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
- h) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora ds. technicznych jest odpowiedzialny za:
 - a) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
 - b) opracowywanie planów zarządzania nieruchomościami gminnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi;
 - c) opracowywanie planów remontów dla zarządzanych nieruchomości;
 - d) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obiektów w administrację;
 - e) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją zasobów i właściwym administrowaniem;
 - f) nadzorowanie i kontrola wykonywania czynności w zakresie gospodarowania nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych;
 - g) współdziałanie z innymi pionami oraz zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi, celem zapewnienia prawidłowej i efektywnej realizacji zadań statutowych;
 - h) sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy podległych działów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - i) nadzorowanie i kontrola pracy Rejonów I i II w zakresie eksploatacji budynków prowadzonej przez Jednostkę administracji;

§ 9

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - a. sporządzanie planów działalności rzeczowej i finansowej Jednostki w uzgodnieniu z Wydziałami Urzędu Miasta Włocławek właściwymi merytorycznie;
 - b. nadzór nad okresową analizą zadań gospodarczych realizowanych przez Jednostkę;
 - c. planowanie zabezpieczenia środków finansowych do realizacji zadań statutowych Jednostki;
 - d. sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej Jednostki w swoim zakresie działania;
 - e. współdziałanie z innymi pionami, celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych;
2. Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą Jednostki w oparciu o ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych, a w szczególności:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - b. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- c. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- d. zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz;
- e. prowadzenie, kierowanie i doskonalenie rachunkowości Jednostki z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
- f. opracowywanie analiz gospodarki finansowej Jednostki, formułowanie wniosków wynikających z nich;
- g. żądanie wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej od pracowników, celem usunięcia ewentualnych nieprawidłowości: obiegu dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
- h. wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 10

W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca Dyrektora.

Rozdział 5

STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Jednostki stanowią:

dyrektor	DN
zastępca dyrektora ds. technicznych	DT
główny księgowy	GK
radca prawny	RP
dział windykacji	RW
stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
stanowisko ds. kadr i płac	KP
stanowisko ds. administracji i obsługi	AD
dział czynszów	FC
dział finansowo - księgowy	EK
administrator bezpieczeństwa informacji	ABI
księgowość wspólnot mieszkaniowych	FWM
dział obsługi wspólnot mieszkaniowych	WM
dział eksploatacji	DE
dział gminnego zasobu mieszkaniowego	GZM
stanowisko ds. informatyki	INF
Rejon I i II	R I-II

2. Strukturę organizacyjną Jednostki określa schemat struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 6

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12

1. Do zakresu działania radcy prawnego należy:
 - a. świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi, jego zastępcy, pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - b. wydawanie opinii i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - c. reprezentowanie Jednostki na mocy udzielanych pełnomocnictw w postępowaniu przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi i polubownymi, organami egzekucyjnymi oraz administracją państwową, samorządową i kontrahentami;
 - d. współdziałanie z komórkami merytorycznymi oraz Urzędem Miasta Włocławek w opracowywaniu projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
 - e. współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz Urzędem Miasta Włocławek przy rozliczaniu spraw sądowych i egzekucyjnych;
 - f. opiniowanie wniosków w przedmiocie rozłożenia na raty i umarzania czynności cywilnoprawnych;
 - g. obsługa prawna wspólnot mieszkaniowych.
 - h. nadzór nad windykacją należności cywilnoprawnych w zakresie działania Jednostki.

§ 13

1. Do zakresu działania działu windykacji należy:
 - a. prowadzenie spraw związanych z bieżącą windykacją należności cywilnoprawnych należnych Gminie Miasto Włocławek, a w szczególności zadania polegające na bieżącej i sukcesywnej kontroli wpłat z tytułu opłat za lokale;
 - b. prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności pieniężnych z tytułu opłat za najem lokali oraz zawieraniem ugód.
 - c. przygotowywanie dokumentów celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego lub do mediacji.
 - d. pozyskiwanie informacji o sytuacji materialnej rodziny, zatrudnieniu, źródłach dochodu, itp.;
 - e. udzielanie wyjaśnień najemcom o uprawnieniach do dodatków mieszkaniowych i innych formach pomocy socjalnej, a także możliwości ratalnej spłaty zadłużenia;
 - f. prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach windykacji i egzekucji;
 - g. prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjnych;
 - h. współpraca w trakcie prowadzenia postępowania sądowego i egzekucyjnego z komornikami działającymi przy Sądzie Rejonowym we Włocławku, z Wydziałem Gospodarki Mieniem Komunalnym Urzędu Miasta Włocławek, z MOPR i innymi instytucjami miejskimi;
 - i. wysyłanie przedsądowych wezwań do dobrowolnej zapłaty z tytułu zaległych należności za lokale mieszkalne, użytkowe, socjalne, garaże, tablice reklamowe;
 - j. prowadzenie procedury zmierzającej do wpisywania dłużników na listę dłużników niewypłacalnych;
 - k. windykacja wspólnot mieszkaniowych.

§ 14

1. Do zakresu działania stanowiska do spraw zamówień publicznych należy:
 - a. prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych;
 - b. przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - a. organizowanie przetargów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz całości dokumentacji związanej z ustawą prawo zamówień publicznych;
 - b. sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych;
 - c. kontrolowanie komórek organizacyjnych pod kątem przestrzegania przepisów prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie instruktażu z zakresu działania ustawy;
 - d. prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - e. w zakresie obrony cywilnej: opracowanie i aktualizowanie planów przygotowania samoobrony Jednostki;
 - f. współpraca z działem administracyjno-organizacyjnym, kadr i płac oraz Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Włocławek;

§ 15

1. Do zakresu działania stanowiska ds. kadr i płac należy:
 - a. realizowanie polityki kadrowej Dyrektora;
 - b. prowadzenie obsługi kadrowej oraz dokumentacji osobowej pracowników Jednostki związanej z całym procesem kadrowym;
 - c. kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
 - d. organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i doształcania, celem podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - e. prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu spraw osobowych i zatrudnienia;
 - f. prowadzenie rachuby płac w pełnym zakresie oraz sprawy związane z zasiłkami i ubezpieczeniami społecznymi;
 - g. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej funduszu płac;
 - h. przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb wewnętrznych dotyczącej funduszu płac i zatrudnienia.

§ 16

1. Do zakresu działań stanowiska ds. administracji i obsługi należy zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej oraz obsługi sekretariatu Dyrektora i jego zastępcy, a w szczególności:
 - a. prowadzenie ewidencji pism przychodzących, wychodzących, wysłanych, kart rejestracji oraz faktur;
 - b. prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - c. prowadzenie obiegu dokumentów jednostki;
 - d. prowadzenie rejestru pieczętek AZK.

- e. zapewnienie wyposażenia pomieszczeń biurowych i prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz zaopatrywanie w materiały biurowe, środki czystości, prasę i inne publikacje.
- f. gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

§ 17

1. Do zakresu działania działu czynszów należy:
 - a. prowadzenie ewidencji zasobów administrowanych przez Jednostkę;
 - b. dokonywanie analiz kosztów utrzymania gminnego zasobu lokalowego;
 - c. opracowanie analiz w zakresie dochodów i kosztów Jednostki;
 - d. analiza kosztów zarządu nieruchomościami, w których Gmina jest współwłaścicielem
 - e. analiza stanu zaległości czynszowych wobec Jednostki;
 - f. prognozowanie wielkości dochodu i kosztów utrzymania zasobu w kolejnych latach wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Włocławek;
 - g. wystawianie faktur za lokale użytkowe;
 - h. przygotowywanie materiałów i sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne oraz informacji udostępnianych na żądanie uprawnionych podmiotów;
2. Dział prowadzi ewidencję należności czynszowych, świadczeń oraz innych należności przy współudziale z innymi komórkami organizacyjnymi (Rejonem I i II i działem finansowo-księgowym) a w szczególności:
 - a. ewidencję kart lokali najemców;
 - b. bieżące wprowadzanie zmian dotyczących stawek czynszu, mediów itp.;
 - c. uzgodnienia i weryfikację stanów finansowych lokali;
 - d. potwierdzanie sald należności;
 - e. uzgadnianie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego przychodów z działalności podstawowej.
3. przygotowywanie dokumentów i księgowanie wpłat użytkowników lokali w szczególności:
 - a. wprowadzanie opłat zgodnie z umowami najmu oraz powiadamianie użytkowników o wysokości opłat;
 - b. wprowadzanie wszelkich zmian o wysokości opłat związanych m.in.: ze zmianą najemcy, ilości osób w lokalu, składników opłat;
 - c. drukowanie książeczek opłat;
 - d. prowadzenie bieżącej obsługi najemców w sprawie opłat i dodatków mieszkaniowych
 - e. monitorowanie spłat należności rozłożonych na raty i z odroczonym terminem płatności;
 - f. rozliczanie energii cieplnej zakupionej na potrzeby centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej w gminnych lokalach użytkowych, we wspólnotach mieszkaniowych i wspólnotach lokali użytkowych;
 - g. ustalenie ostatecznego kosztu zużycia mediów;
 - h. wykonywanie indywidualnych rozliczeń;
 - i. monitorowanie zużycia energii cieplnej dla poszczególnych budynków;
 - j. prowadzenie ewidencji mediów dla poszczególnych budynków;
 - k. prowadzenie rozliczeń finansowych w systemie informatycznym, ustalanie kosztów mediów na poszczególnych budynkach;
 - l. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AZK oraz samodzielnymi

- stanowiskami pracy;
- m. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski.

§ 18

1. Do zakresu działania działu finansowo — księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Jednostki zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, przy współpracy z działem ekonomicznym w sposób zapewniający zabezpieczenie środków finansowych na działalność eksploatacyjną i remontową Jednostki, a w szczególności:
 - a. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie działalności Jednostki i komórek zgodnie z przepisami, przy zastosowaniu metod elektronicznej techniki obliczeniowej;
 - b. zapewnienie finansowania działalności komórek organizacyjnych Jednostki zgodnie z założeniami planów;
 - c. prowadzenie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu i wszelkich sprawozdań finansowo - księgowych dotyczących działalności Jednostki;
 - d. prowadzenie nadzoru nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Jednostki;
 - e. rozliczanie inwentaryzacji;
 - f. dokonywanie rozliczeń finansowych i współpracowanie z bankami, dostawcami i odbiorcami mediów oraz wykonawcami usług i innymi kontrahentami;
 - g. sporządzanie rejestrów VAT dotyczących zakupu i sprzedaży, uzgadnianie syntetyki, rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT-7;
 - h. prowadzenie obsługi finansowej Wspólnot Mieszkaniowych, którymi na podstawie umowy zarząd sprawuje Jednostka;
 - i. prowadzenie ewidencji środków trwałych.
2. Dział prowadzi czynności związane z wpłatami należności od lokatorów i najemców:
 - a. przyjmowanie wpłat gotówkowych;
 - b. wystawianie dowodów wpłat;
 - c. prowadzenie dokumentacji kasowej;
 - d. dokonywanie wpłat i wypłat z tytułu; rozliczeń faktur, rachunków za zakupy i usługi, rozliczeń pracowniczych, zwrotów nienależnie pobranych opłat i nadpłat, przekazywania środków na rachunki bankowe.

§ 19

1. Do zakresu działania administratora bezpieczeństwa informacji należy realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym:
 - a. sprawowanie nadzoru na wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
 - b. sprawowanie nadzoru na funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
 - c. nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom oraz współpraca w tym zakresie z osobami udostępniającymi dane;

- d. dokonywanie, na wniosek kierowników działów, kierowników komórek organizacyjnych lub osób zajmujących samodzielne stanowiska pracy, zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych oraz prowadzenie innej korespondencji z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
- e. zatwierdzanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne administratora danych osobowych;
- f. nadzorowanie działania komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- g. prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- h. prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych;
- i. podejmowanie odpowiednich działań w wypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego;
- j. prowadzenie dziennika zdarzeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- k. przygotowanie wyciągów z polityki bezpieczeństwa dostosowanej do zakresów obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- l. przygotowanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- m. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
- n. przeprowadzanie okresowych kontroli systemów zabezpieczeń zarówno organizacyjnych jak i fizycznych.

§ 20

1. Do działania działu księgowości do spraw wspólnot mieszkaniowych należy:
 - a. prowadzenie ewidencji Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez Jednostkę;
 - b. analiza stanu zaległości czynszowych;
 - c. comiesięczne wystawianie rachunków dla lokali użytkowych, rachunków korygujących, rachunków zaliczkowych za lokale gminne oraz rejestru w/w rachunków.
2. Przygotowywanie dokumentów i księgowanie wpłat użytkowników lokali w szczególności:
 - a. wprowadzanie opłat zgodnych z umową za używanie lokali mieszkalnych, użytkowych oraz powiadamianie użytkowników o wysokościach opłat;
 - b. wprowadzanie wszelkich zmian o wysokości wyżej wymienionych opłat związanych między innymi ze zmianą użytkowników, ilości osób i innych składników opłat, dodatków mieszkaniowych;
 - c. drukowanie książeczek opłat;
 - d. prowadzenie bieżącej obsługi najemców w sprawach opłat i dodatków mieszkaniowych;
 - e. prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawie naliczania opłat, nadpłat, niedopłat;
 - f. przygotowywanie materiałów i informacji potrzebnych do wszczęcia postępowania upominawczego;
 - g. wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych do kartotek lokali oraz decyzji o ich wstrzymaniu, współpraca z MOPR w sprawie dodatków mieszkaniowych;

- h. rejestrowanie wpłat wyciągów bankowych poszczególnych Wspólnot Mieszkaniowych;
 - i. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej;
 - j. dekretowanie dowodów księgowych wg obowiązującego planu kont;
 - k. ewidencja w komputerowej bazie danych kosztów i przychodów Wspólnot Mieszkaniowych z zachowaniem chronologii zapisów (program FK Wspólnot);
 - l. dokonywanie rozliczeń finansowych: współpraca z bankami, dostawcami i odbiorcami mediów oraz wykonawcami usług;
 - m. porządkowanie dokumentacji i rejestrowanie korespondencji;
 - n. sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym;
 - o. uzgadnianie kosztów i przychodów poszczególnych Wspólnot Mieszkaniowych;
 - p. przygotowywanie w formie elektronicznej przelewów dotyczących płatności za media i wykonane usługi (system obsługi kont bankowych);
 - q. sprawdzanie prawidłowości księgowania rachunków i zapłat na poszczególnych kontach w systemie „FK” (windykacja – zgodność kartotek);
 - r. przygotowywanie obowiązujących zeznań podatkowych do Urzędu Skarbowego danych do sprawozdawczości GUS;
 - s. weryfikacja wezwań do zapłaty i not odsetkowych wystawionych przez kontrahentów oraz uzgadnianie i potwierdzanie sald.
3. współdziałanie z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych w celu założenia lokat terminowych ze środków znajdujących się na kontach funduszu remontowego Wspólnot.
 4. przygotowania danych finansowych potrzebnych do przeprowadzenia zaplanowanych zebrań.
 5. informowanie Zarządów Wspólnot Mieszkaniowych o występujących problemach finansowych poszczególnych Wspólnot.
 6. przygotowywanie danych potrzebnych do przygotowania dyspozycji założenia i likwidacji lokat terminowych oraz danych do analizy ekonomicznej Wspólnot w celu udzielenia kredytów.
 7. przygotowywanie materiałów i sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne oraz informacji udostępnianych na żądanie uprawnionych podmiotów.
 8. przygotowanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych i analiz niezbędnych do sprawozdań oraz informacji w sprawach bezpośrednio prowadzonych przez AZK.
 9. przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski.

§ 21

1. Do zakresu działania działu obsługi wspólnot mieszkaniowych należy wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z prawidłową obsługą wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności:
 - a. prowadzenie dokumentacji wspólnot;
 - b. opracowywanie materiałów i wzorów dokumentacji na zebrania wspólnot;
 - c. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, interwencji, prowadzenie korespondencji;
 - d. współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych i komórkami organizacyjnymi jednostki, w celu prawidłowego zarządzania nieuchronnościami wspólnot i realizowania uchwał;
 - e. reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - f. prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i lokali użytkowych z udziałem Gminy Miasto Włocławek;

- g. współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych oraz indywidualnymi właścicielami lokali;
- h. sprawowanie, na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych, zarządu wspólnotami mieszkaniowymi, w których Gmina Miasto Włocławek posiada udziały;
- i. kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań.

§ 22

1. Do zakresu działania działu eksploatacji należy:
 - a. nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem nieruchomości, uczestniczenie w komisjach przyjmowania i przekazywania nieruchomości;
 - b. koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych AZK w zakresie prawidłowego zarządzania, utrzymania i eksploatacji administrowanych nieruchomości;
 - c. sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością eksploatacyjną Rejonów;
 - d. prowadzenie sprawozdawczości i opracowywanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji;
 - e. obsługa pod względem technicznym i organizacyjnym prac remontowych oraz inwestycyjnych;
 - f. zabezpieczanie należytego stanu technicznego administrowanych przez Jednostkę budynków;
 - g. gospodarowanie środkami przeznaczonymi na konserwację i remonty budynków;
 - h. opracowywanie wycen i szacowanie kosztów niezbędnych prac;
 - i. opracowywanie dokumentacji fotograficznej przed wprowadzeniem i po opróżnieniu lokalu przez lokatora;
 - j. przygotowywanie kompleksowej dokumentacji technicznej budynków oraz dokumentacji związanej z remontami budynków;
 - k. nadzorowanie przeprowadzanych bieżąco konserwacji, przeglądów technicznych oraz remontów budynków zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - l. zgłaszanie budynków do remontów oraz ustalanie zakresu prac remontowych, w szczególności szacunkowego kosztu planowanych zadań, ich realizacją i odbiór;
 - m. współpraca z komórkami organizacyjnymi Jednostki, w celu przygotowania planów remontów, oraz kontrolowanie ich realizacji;
 - n. wydawanie opinii pod względem technicznym oraz zezwoleń na prowadzenie robót budowlanych przez obce jednostki;
 - o. prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami energetyki i ochrony środowiska w administrowanych zasobach;
 - p. prowadzenie wizji lokalnych w budynkach zarządzanych przez Jednostkę w zakresie stanu technicznego;
 - q. nadzorowanie usuwania usterek w okresie gwarancji;
 - r. przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków oraz interwencji i sporów w sprawach technicznych;

- s. kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań.

§ 23

1. Do zakresu działania gminnego zasobu mieszkaniowego należy:
 - a. prowadzenie spraw związanych z wstąpieniem w stosunek najmu lokali komunalnych;
 - b. przekazywanie wraz z przygotowaną dokumentacją wniosków o najem lokali do rozpatrzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
 - c. prowadzenie zamian lokali mieszkalnych;
 - d. rozpatrywanie spraw dotyczących podnajmu;
 - e. prowadzenie postępowań związanych z wykwaterowaniem z budynków zagrożonych katastrofą budowlaną, przeznaczonych do remontu kapitalnego lub pod inwestycje;
 - f. prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nabycia uprawnień do lokalu mieszkalnego;
 - g. wskazywanie do wydzielenia lokali przeznaczonych na wynajem, jako lokale socjalne oraz przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy;
 - h. uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem lokali użytkowych;
 - i. koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych AZK w zakresie prawidłowego zarządzania, utrzymania i eksploatacji administrowanych lokali użytkowych;
 - j. prowadzenie ewidencji administrowanych przez Jednostkę lokali użytkowych;

§ 24

1. Do zakresu działania stanowiska do spraw informatyki należy:
 - a. pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego;
 - b. administracja sieciowymi systemami informatycznymi;
 - c. administracja systemem poczty elektronicznej;
 - d. administracja infrastrukturą sieciową;
 - e. archiwizacja danych i zabezpieczenie ich przed utratą w miarę posiadanych narzędzi;
 - f. tworzenie oprogramowania i baz danych na potrzeby AZK;
 - g. inicjowanie wdrażanie i testowanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - h. współpraca z zewnętrznym serwisem sprzętu komputerowego;
 - i. instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania;
 - j. bieżące utrzymywanie pracy sprzętu komputerowego;
 - k. naprawa sprzętu komputerowego;
 - l. prowadzenie niezbędnej wymiany danych oraz współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym odrębnymi porozumieniami;
 - m. zabezpieczenie potrzeb w zakresie przetwarzania informacji w miarę posiadanych narzędzi;;
 - n. nadzór techniczny nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego
 - o. prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
 - p. współuczestnictwo w zakupach sprzętu komputerowego i przygotowywanie specyfikacji przetargowych;

- q. bieżąca analiza zawartości i poprawności zamieszczonych informacji w Biuletynie informacji Publicznej AZK;
- r. administrowanie stroną internetową AZK oraz Biuletynem Informacji Publicznej AZK;
- s. zamieszczanie informacji i ich bieżąca aktualizacja na stronie internetowej AZK oraz w Biuletynie Informacji Publicznej AZK;
- t. ewidencjonowanie oprogramowania i kontrolowanie jego legalności;
- u. instruktaż pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera oraz użytkowanych programów;
- v. zapewnienie właściwego użytkowania powierzonych składników majątkowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą;
- w. instalacja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania systemowego;
- x. sporządzanie wydruków okresowych inwentaryzacji sprzętu komputerowego, co najmniej raz na pół roku;
- y. inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych;
- z. przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez AZK.

§ 25

1. Rejony I i II administrują, gospodarują zasobami i środkami przeznaczonymi na eksploatację, konserwację i remonty budynków mieszkalnych gminy oraz na zlecenie wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności:
 - a. zgłaszają niezwłocznie Kierownictwu Jednostki fakty zagrożenia elementów budynków;
 - b. uczestniczą w przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków i budowli oraz prowadzą i przechowują dokumentację techniczną;
 - c. bieżąco prowadzą książki obiektów budowlanych;
 - d. nadzorują i kontrolują utrzymanie czystości i porządku w budynkach oraz na terenach przyległych;
 - e. sprawują nadzór nad stanem sanitarnym i estetycznym nieruchomości oraz terenów przyległych;
 - f. organizują i zabezpieczają prawidłową działalność w zakresie wywozu nieczystości;
 - g. organizują i sprawują nadzór nad przeprowadzaniem deratyzacji, dezynsekcji, dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń w zarządzanych posesjach;
 - h. czuwają nad właściwą eksploatacją lokali oraz urządzeń technicznych w zakresie obciążającym najemców;
 - i. przyjmują, przekazują nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe, sporządzają właściwe dokumenty;
 - j. prowadzą pełną dokumentację dotyczącą lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży;
 - k. prowadzą obsługę mieszkańców oraz przyjmują skargi, wnioski i zażalenia;
 - l. monitorują zaległości i podejmują czynności windykacyjne w ścisłej współpracy z działem windykacji AZK;

- m. wydają zaświadczenia, poświadczenia i sporządzają inne dokumenty na wniosek najemców;
- n. rozliczają najemców zdających mieszkania z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego;
- o. zabezpieczają zwolnione i niezagospodarowane lokale przed nielegalnym zajęciem;
- p. czuwają nad bezpieczeństwem p.poż. i ubezpieczaniem budynków;
- q. sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego;
- r. prowadzą kontrolę, rozliczenia i ewidencję usług świadczonych przez wykonawców;
- s. przyjmują i rozpatrują wnioski, interwencje i skargi w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji dotyczących administrowanych nieruchomości;
- t. dokonują zgłoszeń do Prezydenta Miasta Włocławek, za pośrednictwem Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym budynków, które winny podlegać wyłączeniu z użytkowania.

Rozdział 7

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 26

1. Kontrola pracy działów i pracowników wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
2. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych, oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.
3. Kontrolę wewnętrzną w Jednostce sprawują:
 - a. dyrektor w zakresie całokształtu działania Jednostki;
 - b. zastępca dyrektora w zakresie działania podległych pionów;
 - c. kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie działania podległych komórek;
 - d. dział ekonomiczny w zakresie zlecanym przez dyrektora.

Rozdział 8

ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM

§ 27

1. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje wewnętrzne akty prawne Jednostki:
 - a. zarządzenia, polecenia służbowe - jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych Jednostki;
 - b. pisma okólne - jako przepisy wewnętrzne o charakterze operacyjnym;
 - c. instrukcje, regulaminy - jako przepisy ustalające zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy.
2. Koncepcje i założenia wewnętrznych aktów prawnych opracowują komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danego zagadnienia.
3. Koncepcje i założenia, o których mowa w ust. 2 podlegają zaopiniowaniu przez Zastępcę Dyrektora nadzorującego sprawę będącą przedmiotem regulacji, a jeżeli sprawa wymaga opinii prawnej - także przez radcę prawnego.
4. Komórka właściwa ds. organizacyjnych prowadzi centralny rejestr wewnętrznych aktów prawnych Jednostki, obejmujący roczne rejestry zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych.

§ 28

1. Dyrektor podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania Jednostki. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
 - a. protokoły kontroli przeprowadzanych w Jednostce przez uprawnione organy, korespondencję do NIK, RIO, PIP oraz innych instytucji kontrolnych w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - b. wewnętrzne akty prawne;
 - c. dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Jednostki.
2. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję wychodzącą z jednostki podpisuje zastępujący Dyrektora Zastępca.

§ 29

1. Umowy cywilnoprawne podpisywane są jednoosobowo przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora zgodnie z upoważnieniem Dyrektora oraz kontrasygnowane przez Głównego Księgowego w przypadku, gdy powodują zaciągnięcie zobowiązania finansowego.
2. Zastępca Dyrektora podpisuje w szczególności umowy, pisma, dokumenty w sprawach wynikających z zakresu zadań określonych niniejszym Regulaminem, w ramach upoważnień wydanych imiennie przez Dyrektora oraz parafują pisma zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
3. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję służbową, dokumenty i pisma w ramach imiennych upoważnień udzielonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 30

1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi parafują na kopii: Zastępca Dyrektora, kierownik komórki organizacyjnej i pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także radca prawny w przypadku umów.

2. Pisma i dokumenty sporządzane w imieniu Prezydenta Miasta Włocławek, po uzyskaniu podpisów jak wyżej, przedkłada się do parafowania Dyrektorowi, a następnie przekazuje do sekretariatu Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta.
3. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Zastępcy Dyrektora parafują na kopii kierownicy właściwej do załatwienia sprawy komórki organizacyjnej oraz osoba sporządzająca pismo lub dokument. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu pod tekstem, na egzemplarzu pozostającym w aktach komórki prowadzącej sprawę.
4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
5. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, Zastępca Dyrektora i upoważnieni pracownicy.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.
7. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa instrukcja kancelaryjna Jednostki oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Rozdział 9

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 31

1. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnętrznej Jednostki dokonuje się na stanowisku administracyjno-organizacyjnym.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Korespondencję przyjmuje stanowisko administracyjno – organizacyjne. Po zaewidencjonowaniu, korespondencja przekazywana jest do dekretacji Dyrektorowi, a w razie jego nieobecności zastępcy Dyrektora.
4. Przejrzaną i zadekretowaną korespondencję – rozdziela się na stanowisku administracyjno – organizacyjnym zgodnie z dekretacją do teczek.
5. Poszczególne komórki organizacyjne odbierają korespondencję na stanowisku administracyjno-organizacyjnym. Bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania sprawie odpowiedniego „znaku”.
6. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom do wiadomości w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń bądź obiegiem.

§ 32

1. W celu właściwego przekazu informacji mieszkańcom o zasadach pracy jednostki w siedzibie AZK znajdują się:
 - a) tablica ogłoszeń urzędowych;
 - b) tablica informacyjna o godzinach pracy jednostki;
 - c) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w jednostce oraz tabliczki przy drzwiach biurowych wyszczególniające nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko służbowe.
2. Zarządzenia Dyrektora i inne ważne postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańcom poprzez:
 - a) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w jednostce;
 - b) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) www.bip.azk.wloclawek.pl.

Rozdział 10

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 33

1. Pracownicy Jednostki, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:
 - a. aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
 - b. niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
 - c. informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:
 - a. określania i stałego aktualizowania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
 - b. informowania, instruowania oraz szkolenia pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - c. systematycznego sprawdzania merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w komórce;
 - d. analizowania i dokonywania ocen wyników pracy oraz zapoznawania z nimi poszczególnych pracowników;
 - e. egzekwowania od pracowników starannej i efektywnej pracy;
 - f. nadzorowania przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkich pracowników Jednostki obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownicy nowo przyjmowani, zwalniani, przenoszeni na inne stanowiska pracy oraz materialnie odpowiedzialni zobowiązani są, do protokolarnego przyjęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.
3. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Jednostki.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Administracji Zasobów Komunalnych.
5. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
6. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Włocławek.