

ZARZĄDZENIE Nr 177/2012
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 5 kwietnia 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. Zm.) oraz § 5 ust. 1 Statutu Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku nadanego Uchwałą nr VIII/54/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 marca 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Administracja Zasobów Mieszkaniowych

zarządza się co następuje :

§ 1 Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku opracowany przez Dyrektora jednostki w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Jacek Kuzniewicz
Zastępca Prezydenta


UZASADNIENIE

Na mocy Uchwały nr VIII/54/11 Rady Miasta Włocławek z 24 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pn. Administracja Zasobów Mieszkaniowych, z dniem 1 kwietnia 2011 r. utworzona została przez Gminę Miasto Włocławek - Administracja Zasobów Mieszkaniowych - z siedzibą we Włocławku.

Zgodnie z zapisem § 5 ust. 1 Statutu Jednostki, organizację wewnętrzną i szczegółowe zadania Administracji Zasobów Mieszkaniowych określa Regulamin Organizacyjny, ustalony przez Dyrektora.

Regulamin Organizacyjny podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Włocławek.

Zastępca Prezydenta


Jacek Wojciechowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ADMINISTRACJI ZASOBÓW
MIESZKANIOWYCH
WE WŁOCŁAWKU**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH WE WŁOCŁAWKU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Administracji Zasobów Mieszkaniowych we Włocławku.
- § 2. Administracja Zasobów Mieszkaniowych 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 OBOWIĄZUJĄCEGO

- 1) Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. 10.102.651 j.t. z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 2010 Nr 243 poz. 1623);
- 5) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2001 Nr 142 poz. 1591).

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 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 roku zmieniającą uchwałę w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Włocławek;
- 3) Uchwała Nr XVII/241/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Włocławek na lata 2012 – 2016”;

- 4) Uchwała Nr 16/XIX/2000 r. Rady Miasta Włocławek z dnia 20 marca 2000 r. w sprawie zasad gospodarowania lokalami użytkowymi znajdującymi się w zasobach Gminy Miasta Włocławka;
- 5) 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;
- 6) Uchwała Nr 86/XXI/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 6 października 2008 r. w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek z póź. zm. Uchwała Nr 107/XXIV/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 1 grudnia 2008 roku zmieniająca Uchwałę w sprawie określenia zasad sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek,
- 7) Zarządzenie nr 44/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie ustalenia kryteriów wnioskowania do Rady Miasta Włocławek o wyrażenie zgody na udzielenie bonifikat przy sprzedaży lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek;
- 8) Uchwała nr 161/97 Zarządu Miasta Włocławka zmieniająca uchwałę Zarządu Miasta nr 24/92 z dnia 23.03.92 w sprawie zasad umieszczania na budynkach i innych obiektach komunalnych reklam i pobierania z tego tytułu opłat, zmienioną uchwałą Zarządu Miasta Nr 44/92 z dnia 29.06.92 r.;
- 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) Zarządzenie nr 63/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 kwietnia 2012 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miasto Włocławek

§ 3. Obszarem działania Jednostki jest Gmina Miasto Włocławek. Siedziba mieści się we Włocławku przy ul. Ostrowskiej 30. Godziny pracy w Jednostce pokrywają się z godzinami pracy Urzędu Miasta Włocławek.

Jednostka używa nazwy „Administracja Zasobów Mieszkaniowych” oraz posługuje się skrótem „AZM”.

Znak graficzny Jednostki wyrażony jest poprzez użycie nazwy Administracja Zasobów Mieszkaniowych – litery na białym tle. Po lewej stronie nazwy umieszczony jest skrót AZM, w kolorze zielonym, na którym znajduje się grafika dachu. Znak graficzny stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział II

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTKI

- § 4. Przedmiotem działania Jednostki jest kompleksowe zarządzanie i administrowanie mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Włocławek i lokalami użytkowymi oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych przez Gminę zasad polityki mieszkaniowej, a w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowań i przedkładanie Wydziałowi Gospodarki Mieniem Komunalnym dokumentów w celu wydania skierowania na lokal mieszkalny w imieniu Gminy Miasto Włocławek;
 - 2) zawieranie umów najmu;
 - 3) wykonywanie praw i obowiązków przypisanych prawem wynajmującemu;
 - 4) przygotowanie dokumentów dotyczących uznawania wstąpienia z mocy prawa w stosunek najmu po śmierci najemcy (art. 691 K.c.);
 - 5) przygotowanie dokumentów dotyczących zamian lokali mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa miejscowego;
 - 6) realizacja skierowań z Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym;
 - 7) przygotowanie propozycji zapisów do projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, oraz propozycji uchwał związanych z działalnością Jednostki;
 - 8) wskazywanie do wydzielenia lokali przeznaczonych na wynajem, jako lokale socjalne oraz przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy;
 - 9) realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz innych kierunków polityki mieszkaniowej realizowanej przez Wydział Gospodarki Mieniem Komunalnym;
 - 10) administrowanie i eksploatacja budynków oraz terenów przyległych stanowiących własność Gminy, w tym w szczególności:
 - a) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym budynków i budowli;
 - b) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków i budowli, sporządzanie okresowych planów remontów;
 - c) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach oraz na terenach przyległych;
 - d) administrowanie lokalami, niebędącymi własnością Gminy przejętymi w zarząd w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. - Prawo lokalowe;
 - 11) administrowanie, w przypadkach przewidzianych prawem, na zlecenie wspólnot mieszkaniowych nieruchomości wspólnymi, w których Gmina posiada udziały.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI

- § 5 Dyrektora Jednostki zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Włocławek. Dyrektora zatrudnia się po przeprowadzeniu konkursu.
Do zadań Dyrektora należy:
- 1) zarządzanie Jednostką;



- 2) reprezentowanie Jednostki na zewnątrz;
- 3) przygotowanie rocznego planu finansowego;
- 4) przygotowanie rocznego/kwartalnego sprawozdania Jednostki w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz statucie Jednostki;
- 5) nadzór nad całością gospodarki finansowej Jednostki.
- 6) Dyrektor kieruje działalnością Jednostki na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Włocławek.
- 7) Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie Jednostki przed Prezydentem Miasta Włocławek.
- 8) Dyrektor jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej Jednostki.
- 9) Dyrektor Jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom Jednostki w formie odrębnego upoważnienia.
- 10) Dyrektor Jednostki działa przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział IV

ZADANIA DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 6 Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych;
- 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez Jednostkę;
- 3) realizacja uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta Miasta;
- 4) zapewnienie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz pracowników;
- 5) kierowanie całokształtem zadań obrony cywilnej i obronności w Jednostce;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) należyta organizacja pracy;
- 8) ustalanie polityki kadrowej i płacowej Jednostki;
- 9) ustalenie kompetencji i ich podział pomiędzy pionami i komórki organizacyjne;
- 10) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń wszystkim pracownikom Jednostki;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, Kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 12) zapewnienie właściwej ochrony majątku Jednostki;
- 13) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Jednostki;
- 14) przygotowywanie planu zarządzania zasobem mieszkaniowym Gminy Miasto Włocławek;
- 15) podpisywanie korespondencji wychodzącej z AZM.

§ 7 Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy realizują zadania wyznaczone im przez Dyrektora Jednostki i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie. Do zadań, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników

- bezpośrednio podległych;
- 2) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) opracowanie zakresu zadań i obowiązków dla pracowników swojego pionu;
 - 4) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych działach bez naruszania struktury organizacyjnej Jednostki oraz w ramach ustalonej etatyżacji dla podległego pionu;
 - 5) nadzorowanie całokształtu spraw z zakresu działalności podległych komórek organizacyjnych;
 - 6) kierowanie pracami podległych pracowników;
 - 7) realizacja i koordynacja prac i obowiązków w zakresie obrony cywilnej;
 - 8) zapewnienie na organizowanych stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
 - 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 8 Zastępca Dyrektora ds. technicznych jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
- 2) opracowywanie planów zarządzania nieruchomościami gminnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi;
- 3) opracowywanie planów remontów dla zarządzanych nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem obiektów w administrację;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją zasobów i właściwym administrowaniem;
- 6) nadzorowanie i kontrola wykonywania czynności w zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi wspólnoty mieszkaniowe;
- 7) współdziałanie z innymi pionami oraz zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi, celem zapewnienia prawidłowej i efektywnej realizacji zadań statutowych;
- 8) sprawowanie nadzoru, kontroli oraz inspiracja i koordynacja pracy podległych działów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 9) inicjowanie i rozwijanie postępu w Jednostce w zakresie swoich kompetencji;
- 10) nadzorowanie i kontrola pracy Rejonów I i II w zakresie eksploatacji budynków i prowadzonej przez Jednostkę administracji.

§ 9 Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad ustalaniem planów działalności rzeczowej i finansowej Jednostki w uzgodnieniu z Urzędem Miasta Włocławek;
- 2) nadzór nad okresową analizą zadań gospodarczych realizowanych przez Jednostkę;
- 3) planowanie zabezpieczenia środków finansowych do realizacji zadań statutowych Jednostki;
- 4) sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej Jednostki w swoim zakresie działania;
- 5) współdziałanie z innymi pionami, celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych;
- 6) nadzór nad windykacją wszelkich należności Jednostki;
- 7) nadzór i zapewnienie obsługi informatycznej i sprawnego działania systemów informatycznych w Jednostce;
- 8) inicjowanie i rozwijanie postępu w jednostce w zakresie swoich kompetencji.

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:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz;
- 5) prowadzenie, kierowanie i doskonalenie rachunkowości Jednostki z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych;
- 6) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Jednostki, formułowanie wniosków wynikających z nich;
- 7) żądanie wyjaśnień w formie ustnej lub pisemnej od pracowników, celem usunięcia ewentualnych nieprawidłowości: obiegu dokumentów, systemu kontroli wewnętrznej, systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
- 8) 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.

Rozdział V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI

§ 11 1. Strukturę organizacyjną Jednostki stanowią:

- | | |
|--|--------|
| 1) dyrektor | DN |
| 2) zastępca dyrektora ds. technicznych | DI |
| 3) główny księgowy | GK |
| 4) radca prawny | RP |
| 5) stanowisko ds. zamówień publicznych i wspólnot mieszkaniowych | ZP |
| 6) dział windykacji | FW |
| 7) dział administracji i kadr | KA |
| 8) dział czynszów | FC |
| 9) dział finansowo - księgowy | FK |
| 10) administrator bezpieczeństwa informacji | ABI |
| 11) księgowość wspólnot mieszkaniowych | FWM |
| 12) dział obsługi wspólnot mieszkaniowych | WM |
| 13) dział eksploatacji | DE |
| 14) dział gminnego zasobu mieszkaniowego | GZM |
| 15) stanowisko ds. informatyki | INF |
| 16) Rejon I i II | R I-II |

2. Strukturę organizacyjną Jednostki określa schemat struktury organizacyjnej

stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VI

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 12 Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi i jego zastępcy, pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) reprezentowanie Jednostki na mocy udzielanych pełnomocnictw w postępowaniu przed Sądem Najwyższym, sądami powszechnymi i polubownymi, organami egzekucyjnymi oraz administracją państwową, samorządową i kontrahentami;
- 4) współdziałanie z komórkami merytorycznymi oraz Urzędem Miasta Włocławek w opracowywaniu projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz Urzędem Miasta Włocławek przy rozliczaniu spraw sądowych i egzekucyjnych;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi, w celu odzyskiwania wierzytelności
- 7) opiniowanie wniosków w przedmiocie rozłożenia na raty i umarzania czynności cywilnoprawnych.
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, publikacji urzędowych oraz przekazywanie ich do komórek organizacyjnych,

§ 13 Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i wspólnot mieszkaniowych należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie wszystkich spraw związanych z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) organizowanie przetargów i prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz całości dokumentacji związanej z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami prawa zamówień publicznych;
- 5) kontrolowanie komórek organizacyjnych pod kątem przestrzegania przepisów prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie instruktażu z zakresu działania ustawy;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 7) w zakresie obrony cywilnej: opracowanie i aktualizowanie planów przygotowania samoobrony Jednostki, rozśrodkowania miasta i załogi Jednostki z członkami ich rodzin, akcji kuriersko-pocztowej. Prowadzenie dokumentacji schronów i gospodarowanie sprzętem;
- 8) współpracowanie z działem administracyjno-organizacyjnym, kadr i płac oraz Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Urzędu Miasta Włocławek.

9) obsługa prawna wspólnot mieszkaniowych

§ 14 Do zakresu działania działu ds. windykacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącą windykacją należności czynszowych Gminy Miasto Włocławek, a w szczególności zadania polegające na:
- 2) bieżącej i sukcesywnej kontroli wpłat z tytułu opłat za lokale;
- 3) prowadzeniu spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności pieniężnych z tytułu opłat za najem lokali /w tym wizje w terenie,
- 4) pozyskiwaniu informacji o sytuacji materialnej rodziny zatrudnieniu, źródłach dochodu, itp.
- 5) udzielaniu wyjaśnień najemcom o uprawnieniach do dodatków mieszkaniowych i innych formach pomocy socjalnej, a także możliwości ratalnej spłaty zadłużenia;
- 6) prowadzeniu bieżącej korespondencji w sprawach windykacji i egzekucji;
- 7) prowadzeniu rejestru spraw sądowych i egzekucyjnych;
- 8) współpracy w trakcie prowadzenia postępowania sądowego i egzekucyjnego z komornikami działającymi przy Sądzie Rejonowym we Włocławku, z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta Włocławek, z MOPR i innymi instytucjami miejskimi;
- 9) wysyłaniu przedsądowych wezwań do dobrowolnej zapłaty z tytułu zaległych należności za lokale mieszkalne, użytkowe, socjalne, garaże, tablice reklamowe;
- 10) prowadzenie procedury zmierzającej do wpisywania dłużników na listę dłużników niewypłacalnych.
- 11) windykacja wspólnot mieszkaniowych

§ 15 Do zakresu działania działu administracji i kadri należy:

- 1) realizowanie polityki kadrowej Dyrektora;
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej oraz dokumentacji osobowej pracowników Jednostki związanej z całym procesem kadrowym;
- 3) kontrolowanie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
- 4) organizowanie różnych form szkolenia zawodowego i doszkalania, celem podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zakresu spraw osobowych i zatrudnienia;
- 6) prowadzenie rachuby płac w pełnym zakresie oraz sprawy związane z zasiłkami i ubezpieczeniami społecznymi;
- 7) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej funduszu płac;
- 8) przygotowywanie informacji zbiorczej dla potrzeb wewnętrznych dotyczącej funduszu płac i zatrudnienia;
- 9) zapewnienie sprawnej obsługi kancelaryjnej;
- 10) zapewnienie sprawnej obsługi sanitarno-porządkowej
- 11) zapewnienie wyposażenia pomieszczeń biurowych i prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz zaopatrywanie w materiały biurowe, środki czystości, prasę i inne publikacje;
- 12) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 16 Do zakresu działania działu czynszów należy;

- 1) prowadzenie ewidencji zasobów administrowanych przez Jednostkę;
- 2) dokonywanie analiz kosztów utrzymania gminnego zasobu lokalowego;
- 3) opracowanie analiz w zakresie dochodów i kosztów Jednostki;
- 4) analiza kosztów zarządu nieruchomościami, w których Gmina jest współwłaścicielem;
- 5) analiza stanu zaległości czynszowych wobec Jednostki;
- 6) prognozowanie wielkości dochodu i kosztów utrzymania zasobu w kolejnych latach wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Włocławek;
- 7) wystawianie faktur za lokale użytkowe;
- 8) przygotowywanie materiałów i sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne oraz informacji udostępnianych na żądanie uprawnionych podmiotów;
- 9) Dział prowadzi ewidencję należności czynszowych, świadczeń oraz innych należności przy współdziałaniu 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;
- 10) 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;
- 11) monitorowanie spłat należności rozłożonych na raty i z odroczonym terminem płatności
- 12) Rozliczanie energii cieplnej zakupionej na potrzeby centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej w gminnych lokalach użytkowych, we wspólnotach mieszkaniowych i wspólnotach lokali użytkowych.
- 13) Ustalenie ostatecznego kosztu zużycia mediów.
- 14) Wykonywanie indywidualnych rozliczeń.
- 15) Monitorowanie zużycia energii cieplnej dla poszczególnych budynków.
- 16) Prowadzenie ewidencji mediów dla poszczególnych budynków.
- 17) Prowadzenie rozliczeń finansowych w systemie informatycznym, ustalanie kosztów mediów na poszczególnych budynkach.
- 18) Kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań.
- 19) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AZM oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.
- 20) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski.
- 21) Rozliczanie kosztów nieruchomości ich części wspólnych nieruchomości oraz poszczególnych lokali.

- 22) Rozliczanie kosztów wody, ścieków, energii elektrycznej, gazu oraz innych mediów
Ustalanie ich stawek ryczałtowych.

§ 17 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:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie działalności Jednostki i komórek zgodnie z przepisami, przy zastosowaniu metod elektronicznej techniki obliczeniowej;
- 2) zapewnienie finansowania działalności komórek organizacyjnych Jednostki zgodnie z założeniami planów;
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu i wszelkich sprawozdań finansowo-księgowych dotyczących działalności Jednostki;
- 4) prowadzenie nadzoru nad działalnością finansową komórek organizacyjnych Jednostki;
- 5) ustalanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 6) dokonywanie rozliczeń finansowych i współpracowanie z bankami, dostawcami i odbiorcami mediów oraz wykonawcami usług;
- 7) sporządzanie rejestrów VAT dotyczących zakupu i sprzedaży, uzgadnianie syntetyki, rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT-7.
- 8) prowadzenie obsługi finansowej Wspólnot Mieszkaniowych, którymi na podstawie umowy zarząd sprawuje Jednostka

Dział prowadzi czynności związane z wpłatami należności od lokatorów i najemców, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wpłat gotówkowych;
- 2) wystawianie dowodów wpłat;
- 3) prowadzenie dokumentacji kasowej;
- 4) 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;
- 5) kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań.

§ 18 Do zakresu działania administratora bezpieczeństwa informacji należy realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym:

- 1) sprawowanie nadzoru na wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych;
- 2) sprawowanie nadzoru na funkcjonowaniem systemu zabezpieczeń, w tym także nad prowadzeniem ewidencji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom oraz współpraca w tym zakresie z osobami udostępniającymi dane;
- 4) 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,
- 5) zatwierdzanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych

- przygotowanych przez komórki organizacyjne administratora danych osobowych;
- 6) nadzorowanie działania komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 7) prowadzenie oraz aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz pozostałej dokumentacji z zakresu ochrony danych,
 - 9) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia systemu informatycznego;
 - 10) prowadzenie dziennika zdarzeń związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 11) przygotowanie wyciągów z polityki bezpieczeństwa dostosowanej do zakresów obowiązków osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 12) przygotowanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych i prowadzenie szkolenia osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięcia w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych;
 - 14) przeprowadzanie okresowych kontroli systemów zabezpieczeń zarówno organizacyjnych jak i fizycznych.

§19 Do działania działu księgowości ds. wspólnot mieszkaniowych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez Jednostkę,
- 2) dokonywanie analiz kosztów,
- 3) analiza stanu zaległości czynszowych,
- 4) comiesięczne wystawianie rachunków dla lokali użytkowych, rachunków korygujących, rachunków zaliczkowych za lokale gminne oraz rejestru w/w rachunków.
- 5) 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.

- 6) rejestrowanie wpłat wyciągów bankowych poszczególnych Wspólnot Mieszkaniowych
- 7) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej.
- 8) dekretowanie dowodów księgowych wg obowiązującego planu kont
- 9) ewidencja w komputerowej bazie danych kosztów i przychodów Wspólnot Mieszkaniowych z zachowaniem chronologii zapisów (program FK Wspólnot)
- 10) dokonywanie rozliczeń finansowych: współpraca z bankami, dostawcami i odbiorcami mediów oraz wykonawcami usług.
- 11) porządkowanie dokumentacji i rejestrowanie korespondencji .
- 12) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym.
- 13) uzgadnianie kosztów i przychodów poszczególnych Wspólnot Mieszkaniowych.
- 14) przygotowywanie w formie elektronicznej przelewów dotyczących płatności za media i wykonane usługi (system obsługi kont bankowych).
- 15) sprawdzanie prawidłowości księgowania rachunków i zapłat na poszczególnych kontach w systemie „FK” (windykacja – zgodność kartotek).
- 16) przygotowywanie obowiązujących zeznań podatkowych do Urzędu Skarbowego i danych do sprawozdawczości GUS.
- 17) weryfikacja wezwań do zapłaty i not odsetkowych wystawionych przez kontrahentów oraz uzgadnianie i potwierdzanie sald
- 18) współdziałanie z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych w celu założenia lokat terminowych ze środków znajdujących się na kontach funduszu remontowego Wspólnot.
- 19) przygotowania danych finansowych potrzebnych do przeprowadzenia zaplanowanych zebrań
- 20) informowanie Zarządów Wspólnot Mieszkaniowych o występujących problemach finansowych poszczególnych Wspólnot.
- 21) przygotowywanie danych potrzebnych do przygotowania dyspozycji założenia i likwidacji lokat terminowych oraz danych do analizy ekonomicznej Wspólnot w celu udzielenia kredytów
- 22) przygotowywanie materiałów i sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne oraz informacji udostępnianych na żądanie uprawnionych podmiotów.
- 23) Przygotowanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych i analiz niezbędnych do sprawozdań oraz informacji w sprawach bezpośrednio prowadzonych przez AZM.
- 24) Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski
- 25) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AZM oraz samodzielnymi stanowiskami pracy.
- 26) Prowadzenie rozliczeń finansowych w systemie informatycznym.
- 27) Udzielanie pomocy przy wypełnianiu wniosków, formularzy i druków obowiązujących w AZM

§ 20 Do zakresu działania działu obsługi wspólnot mieszkaniowych należy wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z prawidłową obsługą wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji wspólnot;
- 2) opracowywanie materiałów i wzorów dokumentacji na zebrania wspólnot;
- 3) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, interwencji, prowadzenie

- korespondencji;
- 4) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych i komórkami organizacyjnymi jednostki, w celu prawidłowego zarządzania nieruchomościami wspólnot i realizowania uchwał;
 - 5) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 6) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i lokali użytkowych z udziałem Gminy Miasto Włocławek;
 - 7) współdziałanie z zarządami wspólnot mieszkaniowych oraz indywidualnymi właścicielami lokali;
 - 8) sprawowanie, na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych, zarządu wspólnotami mieszkaniowymi, w których Gmina Miasto Włocławek posiada udziały.

§ 21 Do zakresu działania działu eksploatacji należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem nieruchomości, uczestniczenie w komisjach przyjmowania i przekazywania nieruchomości;
- 2) koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych AZM w zakresie prawidłowego zarządzania, utrzymania i eksploatacji administrowanych nieruchomości;
- 3) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością eksploatacyjną Rejonów;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości i opracowywanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji;
- 5) obsługa pod względem technicznym i organizacyjnym prac remontowych oraz inwestycyjnych;
- 6) zabezpieczanie należytego stanu technicznego administrowanych przez Jednostkę budynków;
- 7) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na konserwację i remonty budynków;
- 8) opracowywanie wycen i szacowanie kosztów niezbędnych prac;
- 9) opracowywanie dokumentacji fotograficznej przed wprowadzeniem i po opróżnieniu lokalu przez lokatora;
- 10) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji technicznej budynków oraz dokumentacji związanej z remontami budynków;
- 11) nadzorowanie przeprowadzanych bieżąco konserwacji, przeglądów technicznych oraz remontów budynków zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 12) zgłaszanie budynków do remontów oraz ustalanie zakresu prac remontowych, w szczególności szacunkowego kosztu planowanych zadań, ich realizacją i odbiór;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Jednostki, w celu przygotowania planów remontów, oraz kontrolowanie ich realizacji;
- 14) wydawanie opinii pod względem technicznym oraz zezwolenia na prowadzenie robót budowlanych przez obce jednostki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami energetyki i ochrony środowiska w administrowanych zasobach;
- 16) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad techniczną działalnością Rejonów;
- 17) prowadzenie wizji lokalnych w budynkach zarządzanych przez Jednostkę

- w zakresie stanu technicznego;
- 18) nadzorowanie usuwania usterek w okresie gwarancji;
 - 19) przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków oraz interwencji i sporów w sprawach technicznych.

§22 Do zakresu działania działu gminnego zasobu mieszkaniowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wstąpieniem w stosunek najmu lokali komunalnych;
- 2) współpraca oraz obsługa Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 3) przekazywanie wraz z przygotowaną dokumentacją wniosków o wynajem lokali do rozpatrzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 4) koordynacja z Urzędem Miasta Włocławek prac związanych z ogłaszaniem zatwierdzonych przez Społeczną Komisję Mieszkaniową i Prezydenta Miasta list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu;
- 5) prowadzenie zamian lokali mieszkalnych;
- 6) rozpatrywanie spraw dotyczących podnajmu;
- 7) realizowanie wykwaterowań z budynków zagrożonych katastrofą budowlaną, przeznaczonych do remontu kapitalnego lub pod inwestycje oraz zapewnienie lokali zamiennych;
- 8) inicjowanie działań związanych z adaptacją pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nabycia uprawnień do lokalu mieszkalnego;
- 10) załatwianie spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi;
- 11) wskazywanie do wydzielenia lokali przeznaczonych na wynajem jako lokale socjalne oraz przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy;
- 12) prowadzenie postępowań dotyczących zamiany mieszkań, zgodnie z aktami prawa miejscowego.
- 13) uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem lokali użytkowych;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Włocławek w zakresie spraw związanych ze sprzedażą przez gminę lokali użytkowych i garaży oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 15) koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych AZM w zakresie prawidłowego zarządzania, utrzymania i eksploatacji administrowanych lokali użytkowych;
- 16) prowadzenie ewidencji administrowanych przez Jednostkę lokali użytkowych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych.
- 18) Prowadzenie postępowania, którego celem jest uzyskanie wyroku o eksmisję

§23 Do zakresu działania stanowiska ds. informatyki należy:

- 1) pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
- 2) administracja sieciowymi systemami informatycznymi.
- 3) administracja systemem poczty elektronicznej.
- 4) administracja infrastruktura sieciowa.
- 5) archiwizacja danych i zabezpieczenie ich przed utratą w miarę posiadanych narzędzi.
- 6) tworzenie oprogramowania i baz danych na potrzeby AZM.



- 7) inicjowanie wdrażanie i testowanie nowych rozwiązań informatycznych.
- 8) współpraca z zewnętrznym serwisem sprzętu komputerowego.
- 9) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania.
- 10) bieżące utrzymywanie pracy sprzętu komputerowego.
- 11) naprawa sprzętu komputerowego
- 12) prowadzenie niezbędnej wymiany danych oraz współpraca z innymi instytucjami w zakresie określonym odrębnymi porozumieniami.
- 13) zabezpieczenie potrzeb w zakresie przetwarzania informacji w miarę posiadanych narzędzi.
- 14) nadzór techniczny nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego
- 15) prowadzenie profilaktyki antywirusowej.
- 16) współuczestnictwo w zakupach sprzętu komputerowego i przygotowywanie specyfikacji przetargowych.
- 17) bieżąca analiza zawartości i poprawności zamieszczonych informacji w Biuletynie informacji Publicznej AZM.
- 18) administrowanie stroną internetową AZM oraz Biuletynem Informacji Publicznej AZM.
- 19) zamieszczanie informacji i ich bieżąca aktualizacja na stronie internetowej AZM oraz w Biuletynie Informacji Publicznej AZM.
- 20) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego.
- 21) ewidencjonowanie oprogramowania i kontrolowanie jego legalności.
- 22) współpraca z dostawcami; systemów informatycznych. utrzymywanie stałych kontaktów z serwisem.
- 23) instruktaż pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera oraz użytkowanych programów.
- 24) zapewnienie właściwego użytkowania powierzonych składników majątkowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą
- 25) instalacja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania systemowego.
- 26) sporządzanie wydruków okresowych inwentaryzacji sprzętu komputerowego co najmniej raz na pół roku.
- 27) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych.
- 28) przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez AZM.
- 29) opracowywanie analiz, informacji z zakresu swojej działalności.
- 30) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski
- 31) kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań

§ 24 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:

- 1) zgłaszają niezwłocznie Kierownictwu Jednostki fakty zagrożenia elementów budynków;
- 2) przeprowadzają przeglądy i kontrole stanu technicznego budynków i budowli oraz prowadzą i przechowują dokumentację techniczną;
- 3) bieżąco prowadzą książki obiektów budowlanych;
- 4) nadzorują i kontrolują utrzymanie czystości i porządku w budynkach oraz na terenach przyległych;

- 5) sprawują nadzór nad stanem sanitarnym i estetycznym nieruchomości oraz terenów przyległych;
- 6) organizują i zabezpieczają prawidłową działalność w zakresie wywozu nieczystości;
- 7) organizują i sprawują nadzór nad przeprowadzaniem deratyzacji, dezynsekcji i dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń w zarządzanych posesjach;
- 8) czuwają nad właściwą eksploatacją lokali oraz urządzeń technicznych w zakresie obciążającym najemców;
- 9) przyjmują, przekazują nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe, sporządzają właściwe dokumenty;
- 10) prowadzą pełną dokumentację dotyczącą lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży;
- 11) prowadzą obsługę mieszkańców oraz przyjmują skargi, wnioski i zażalenia;
- 12) monitorują zaległości i podejmują czynności windykacyjne w ścisłej współpracy ze stanowiskiem ds. windykacji AZM;
- 13) wydają zaświadczenia, poświadczenia i sporządzają inne dokumenty na wniosek najemców;
- 14) prowadzą ewidencję mieszkańców w administrowanych zasobach;
- 15) rozliczają najemców zdających mieszkania z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego;
- 16) zabezpieczają zwolnione i niezagospodarowane lokale przed nielegalnym zajęciem;
- 17) czuwają nad bezpieczeństwem p.poż. i ubezpieczaniem budynków;
- 18) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego;
- 19) prowadzą kontrolę, rozliczenia i ewidencję usług świadczonych przez wykonawców;
- 20) za organizację pracy na rejonie odpowiada kierownik Rejonu;
- 21) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, interwencji i skarg w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji dotyczących administrowanych nieruchomości;
- 22) prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych przyjętych w administrację
- 23) dokonywanie zgłoszeń do Prezydenta Miasta Włocławek, za pośrednictwem Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym budynków, które winny podlegać wyłączeniu z użytkowania

Rozdział VII

KONTROLA WEWNĘTRZNA

- § 25 Kontrola pracy działów i pracowników wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
- § 26 Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych, oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość
- § 27 Kontrolę wewnętrzną w Jednostce sprawują:
- 1) dyrektor w zakresie całokształtu działania Jednostki;

- 2) zastępcy dyrektora w zakresie działania podległych pionów;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie działania podległych komórek;
- 4) dział ekonomiczny w zakresie zlecanym przez dyrektora.

Rozdział VIII

ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM

§ 28 Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje wewnętrzne akty prawne Jednostki:

- 1) zarządzenia, polecenia służbowe - jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych Jednostki;
- 2) pisma okólne - jako przepisy wewnętrzne o charakterze operacyjnym;
- 3) instrukcje, regulaminy - jako przepisy ustalające zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy.

Koncepcje i założenia wewnętrznych aktów prawnych opracowują komórki organizacyjne merytorycznie właściwe dla danego zagadnienia.

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

Komórka właściwa ds. organizacyjnych prowadzi centralny rejestr wewnętrznych aktów prawnych Jednostki, obejmujący roczne rejestry zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych.

§ 29 Dyrektor podpisuje dokumenty i pisma w sprawach należących do zakresu działania Jednostki.

Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w Jednostce przez uprawnione organy, korespondencję do NIK, RIO, PIP oraz innych instytucji kontrolnych, w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 2) wewnętrzne akty prawne;
- 3) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Jednostki.

W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję wychodzącą z jednostki podpisuje zastępujący Dyrektora Zastępca.

§ 30 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.

§ 31 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.

§ 32 Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję służbową, dokumenty i pisma w ramach imiennych upoważnień udzielonych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

- § 33 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. 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. 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.
- § 34 Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” mają, oprócz Dyrektora, Zastępca Dyrektora oraz upoważnieni pracownicy. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja sporządzania, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych wprowadzona do stosowania zarządzeniem Dyrektora.
- § 35 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 IX

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

- § 36
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 jest odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
 2. zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne;
 3. korespondencję przyjmuje stanowisko administracyjno-organizacyjne;
 4. po zaewidencjonowaniu, korespondencja przekazywana jest do dekretacji Dyrektorowi, a w razie jego nieobecności zastępcy Dyrektora;
 5. przejrzaną i zadekretowaną korespondencję - rozdziela się na stanowisku administracyjno-organizacyjnym zgodnie z dekretacją do teczek;
 6. poszczególne komórki organizacyjne odbierają korespondencję na stanowisku administracyjno-organizacyjnym;
 7. bezpośrednio po otrzymaniu sprawy pracownik ma obowiązek zarejestrowania jej w „spisie spraw” i nadania sprawie odpowiedniego „znaku”;
 8. czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne



- są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie;
9. zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są pracownikom do wiadomości w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń bądź obiegiem

W celu właściwego przekazu informacji mieszkańcom o zasadach pracy jednostki w siedzibie AZM 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.

Zarządzenia Dyrektora i inne ważne postanowienia podaje się do wiadomości mieszkańcom poprzez:

- a) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w jednostce;
- b) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) www.bip.azm.wloclawek.pl.

Rozdział X

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW JEDNOSTKI

§ 37 Pracownicy Jednostki, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań.

§ 38 Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:


- 1) określania i stałego aktualizowania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników;
- 2) informowania, instruowania oraz szkolenia pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 3) systematycznego sprawdzania merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w komórce;
- 4) analizowania i dokonywania ocen wyników pracy oraz zapoznawania z nimi poszczególnych pracowników;
- 5) egzekwowania od pracowników starannej i efektywnej pracy;
- 6) nadzorowania przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

Rozdział XI

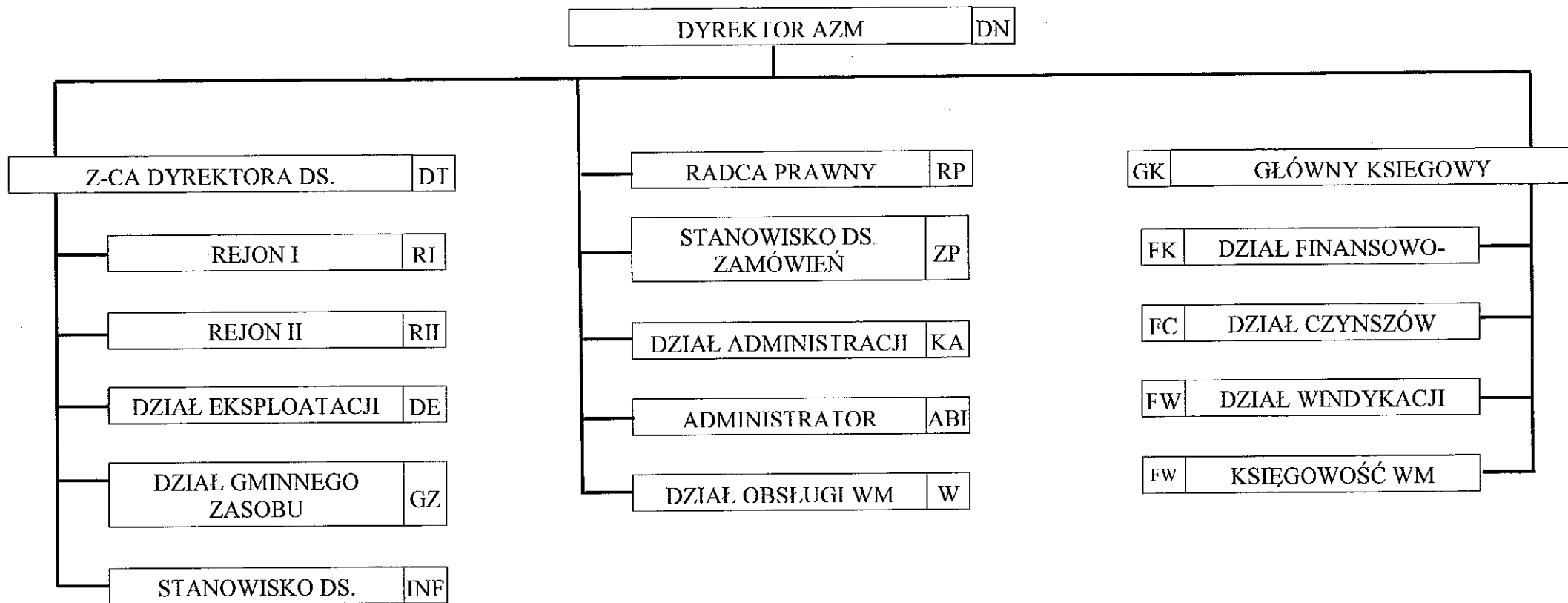


POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 39
- 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) Organizacje i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Administracji Zasobów Mieszkaniowych.
 - 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.


DYREKTOR
Administracji Zasobów Mieszkaniowych
Jarosław Biągala





DYREKTOR
Administracji Zasobów Mieszkaniowych
Jarosław Biegala

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI
ZASOBÓW MIESZKANIOWYCH WE WŁOCŁAWKU

Załącznik nr 2
do
Regulaminu
Organizacyjnego AZM
we Wrocławku

Logo Jednostki



[Handwritten signature]
DYREKTOR
Administracji Zasobów Mieszkaniowych
Jarostaw Biegała