

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach uchwalonego uchwałą Nr XVIII/158/2016 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 17 marca 2016 r. zatwierdzam ustalony przez dyrektora Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach Regulamin Organizacyjny następującej treści:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU ADMINISTRACJI MIENIEM KOMUNALNYM W SŁUBICACH**

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach, zwany dalej regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2. Ilekcóć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Słubice,
- 2) zakładzie – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową - Zakład Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach,
- 4) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, samodzielne lub wieloosobowe stanowiska.

§ 3. Regulamin określa:

- 1) postanowienia ogólne,
- 2) przedmiot i zakres działania zakładu,
- 3) zasady kierowania zakładem,
- 4) gospodarkę finansową,
- 5) strukturę organizacyjną zakładu,
- 6) zadania kierownictwa zakładu,
- 7) podstawowe zadania komórek organizacyjnych,
- 8) kontrolę wewnętrzną,
- 9) zasady opracowywania i podpisywania pism oraz innych dokumentów,

10) zadania wspólne pracowników zakładu,

11) postanowienia końcowe.

§ 4. 1. Siedzibą zakładu jest miasto Słubice, a obszarem działania Gmina Słubice.

2. Zakład jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Zakład pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Słubice a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy Słubice.

4. Zakład nie posiada osobowości prawnej.

5. Siedziba Zakładu mieści się w Słubicach przy Placu Bohaterów 13.

6. Działalność Zakładu opiera się na obowiązujących przepisach prawa, w tym:

1) statutu,

2) niniejszego regulaminu.

§ 5. Nadzór nad działalnością zakładu sprawuje Burmistrz Słubic.

Rozdział 2.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU

§ 6. 1. Przedmiotem działania zakładu jest zarządzanie, administrowanie i gospodarowanie nieruchomościami gminy, w tym lokalami, budynkami mieszkalnymi i użytkowymi, własnymi i stanowiącymi współwłasność Gminy Słubice oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych przez gminę zasad polityki mieszkaniowej.

2. Przedmiot działania obejmuje czynności eksploatacyjne, techniczne, administracyjne i formalno - prawne, a w szczególności:

1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:

a) prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do ubiegania się o najem lokalu mieszkalnego oraz socjalnego,

b) weryfikowanie wniosków o najem lokali mieszkalnych i lokali socjalnych oraz przekazywanie wniosków spełniających kryteria określone przez Radę Miejską w Słubicach do zaopiniowania Społecznej Komisji Mieszkaniowej,

c) wykonywanie czynności związanych z naliczeniem zaległości z tytułu umów cywilnoprawnych wraz z odsetkami i wzywaniem dłużników do zapłaty,

d) wykonywanie czynności zmierzających do zamiany lokali mieszkalnych i lokali socjalnych,

e) zapewnianie lokali zamiennych,

f) wskazywanie lokali przeznaczonych do najmu jako lokale socjalne oraz przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy,

2) realizowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz innych kierunków polityki mieszkaniowej przyjętej przez gminę,

- 3) gospodarowanie lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy, poprzez dokonywanie czynności zmierzających do wyłonienia najemców, dzierżawców lub innych użytkowników nieruchomości,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością eksploatacji i utrzymania należytego stanu technicznego nieruchomości i związanej z nimi infrastruktury, w tym:
- a) administrowanie i eksploatacja nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - b) utrzymywanie w niepogorszonym stanie technicznym,
 - c) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego,
 - d) organizowanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej zasobu, w tym:
- a) naliczanie i pobieranie czynszów i opłat z tytułu najmu lokali oraz innych opłat i odszkodowań oraz windykacja w tym zakresie,
 - b) rozliczanie najemców, dzierżawców, biorących w użyczenie oraz bezumownie korzystających z wniesionych zaliczek związanych z używaniem lokali,
 - c) sporządzanie niezbędnych danych statystycznych oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) reprezentowanie gminy jako współwłaściciela nieruchomości.
3. Przy realizacji zadań zakład współdziała z organami gminy oraz właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Słubicach, a także z innymi organami.

Rozdział 3.

ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM

- § 7.** 1. Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień dyrektor.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora wykonuje Burmistrz.
3. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników zakładu.
4. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Działalność wewnętrzną zakładu dyrektor reguluje w formie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.
6. W czasie nieobecności głównej księgowej i kierownika oraz innych pracowników zastępstwo pełni osoba wskazana w jego indywidualnym zakresie czynności, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

Rozdział 4.

GOSPODARKA FINANSOWA

- § 8.** 1. Zakład prowadzi gospodarkę finansową według zasad przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Zakład prowadzi rachunkowość i sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, sprawozdawczości budżetowej z uwzględnieniem zasad szczególnych dla jednostek budżetowych.
3. Podstawą działalności finansowej zakładu jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym jednostki, zatwierdzany przez dyrektora zakładu i wchodzący w skład uchwały budżetowej gminy.
4. Zasady i terminy opracowania planu finansowego ustala Burmistrz Słubic, który weryfikuje otrzymany plan pod względem jego zgodności z uchwałą budżetową.
5. W planie finansowym dokonuje się zmian w oparciu o obowiązujące przepisy finansowo-budżetowe.
6. Zakład posiada własne rachunki bankowe, na które wpływają realizowane przez jednostkę dochody, przekazywane następnie na rachunek budżetu gminy, oraz kierowane są z budżetu gminy środki na wydatki zakładu.
7. Do składania oświadczenia woli w sprawach dotyczących praw i zobowiązań majątkowych upoważniony jest dyrektor w ramach posiadanego upoważnienia.

§ 9. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki oraz za wykonywanie obowiązku w zakresie rachunkowości zgodnie z ww. przepisami.

Rozdział 5.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 10. Graficzną strukturę organizacyjną zakładu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu. W strukturze organizacyjnej tworzy się:

- 1) działy,
- 2) samodzielne stanowiska,
- 3) wieloosobowe stanowiska.

§ 11. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zakładu kierują:

- 1) główny księgowy kieruje działem księgowości przy pomocy zastępcy głównego księgowego, któremu podlega wieloosobowe stanowisko ds. windykacji, mieszkaniowych, księgowości, rozliczeń,
- 2) kierownik działu technicznego i administracji nieruchomościami kieruje wieloosobowym stanowiskiem zarządcy, administrowania nieruchomościami oraz majstrem, który jest bezpośrednim przełożonym wieloosobowego stanowiska ds. opieki technicznej i konserwacji nieruchomości i wieloosobowego stanowiska robotniczego.

§ 12. 1. W skład zakładu wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustala się odpowiednio symbole literowe:

- 1) Dyrektor – D.
- 2) Główny Księgowy – GK.

- 3) Dział Techniczny i Administracji Nieruchomościami – DT.
 - 4) Dział Księgowości – DKZ
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Kancelaryjnych i Kadrowych – KD.
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego - KW.
 - 7) Obsługa prawna – Radca prawny – RP.
2. Wieloosobowe stanowiska określone w schemacie wchodzą w skład komórek organizacyjnych (działów).

Rozdział 6.

ZADANIA KIEROWNICTWA ZAKŁADU

§ 13. Do kompetencji **dyrektora** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie zakładu na zewnątrz,
- 2) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem zakładu,
- 3) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych do wysokości kwot określonych w planach finansowych zakładu,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej zakładu w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami zakładu,
 - b) zatwierdzanie indywidualnych zakresów czynności pracowników, planu urlopów,
 - c) nagradzanie, awansowanie, stosowanie kar porządkowych,
- 5) realizacja zadań statutowych,
- 6) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez zakład, w tym realizacji uchwał Rady Miejskiej w Słubicach oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza Słubic,
- 7) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją zasobów i ich właściwym administrowaniem,
- 9) nadzór i zapewnienie obsługi informatycznej i sprawnego działania systemów informatycznych w zakładzie,
- 10) ustalanie planów działalności rzeczowej i finansowej zakładu,
- 11) zabezpieczenie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy,
- 13) ustalanie kompetencji i ich podział pomiędzy komórki organizacyjne oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa i tajemnic ustawowo chronionych,
- 15) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawy warunków bhp i p.poż.,
- 16) zapewnienie właściwej ochrony majątku zakładu,

- 17) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień,
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Zakładzie,
- 19) sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej w zakładzie i nadzoru właścicielskiego.

§ 14. 1. Główny księgowy i kierownik realizują zadania wyznaczone przez dyrektora i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi sobie komórkami organizacyjnymi zgodnie ze strukturą zakładu,
- 3) sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej zakładu w swoim zakresie działania,
- 4) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych bez naruszania struktury organizacyjnej zakładu,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień,
- 7) szczegółowy zakres obowiązków wynika z zakresu czynności dla tych stanowisk.

3. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi, który powierza mu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli zgodności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, oraz za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą zakładu w oparciu o między innymi ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) nadzorowanie prac nad planem finansowym do realizacji zadań statutowych zakładu,
- 6) nadzorowanie windykacji wszelkich należności gminy oraz terminowej realizacji zobowiązań,
- 7) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań składanych na zewnątrz,

- 8) prowadzenie, kierowanie i doskonalenie rachunkowości zakładu z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
- 9) opracowywanie analiz gospodarki finansowej zakładu oraz formułowanie wniosków z nich wynikających,
- 10) planowanie zabezpieczenia środków finansowych do realizacji zadań statutowych.

Rozdział 7.

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15. 1. Kierownik komórki organizacyjnej wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez bezpośredniego przełożonego oraz obowiązujące przepisy prawne.

2. Kierownik komórki organizacyjnej nadzoruje, organizuje prace podległej komórki organizacyjnej oraz uczestniczy w tworzeniu i realizacji programu działania zakładu.

3. Szczegółowy zakres czynności kierownika oraz pracowników komórek organizacyjnych określają ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdza dyrektor.

§ 16. 1. **Działem Technicznym i Administracji Nieruchomościami** kieruje kierownik który podlega bezpośrednio dyrektorowi zakładu.

2. Kierownikowi Działu Technicznego i Administrowania Nieruchomościami bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne:

- a) wieloosobowe stanowisko zarządcy nieruchomości,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. administrowania nieruchomościami,
- c) majster.

3. Majster jest bezpośrednim przełożonym wieloosobowego stanowiska ds. opieki technicznej i konserwacji nieruchomości oraz wieloosobowego stanowiska robotniczego.

4. Do zakresu działania Działu Technicznego i Administrowania Nieruchomościami należy:

1) obsługa pod względem technicznym i organizacyjnym prac remontowych i modernizacji, a w szczególności:

- a) zabezpieczanie należytego stanu technicznego administrowanych przez zakład budynków, w ramach posiadanych środków,
- b) nadzorowanie przeprowadzanych na bieżąco konserwacji i przeglądów technicznych budynków oraz remontów budynków zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
- c) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji technicznej budynków oraz dokumentacji związanej z remontami budynków,
- d) przygotowywanie planów remontów oraz kontrolowanie ich realizacji,
- e) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami energetyki i ochrony środowiska w administrowanych zasobach,
- f) prowadzenie ewidencji zasobów administrowanych przez zakład,

- g) uczestnictwo w próbach i odbiorach obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń technicznych, sprawowanie kontroli jakości wykonywanych robót,
- h) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
- i) monitorowanie realizacji zadań w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 2) administrowanie nieruchomościami w szczególności poprzez:
 - a) utrzymanie we właściwym stanie technicznym budynków,
 - b) wykonywanie bieżącej konserwacji budynków i zapewnienie sprawnego działania urządzeń i instalacji technicznych wspólnego użytku,
 - c) ustalanie zakresu remontów budynków, lokali i ujmowanie do planów, zgłaszanie do właściwych komórek organizacyjnych zakładu faktów zagrożenia elementów budynków,
 - d) przeprowadzanie przeglądów i kontroli stanu technicznego budynków i budowli oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej,
 - e) bieżące prowadzenie książki obiektów budowlanych,
 - f) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach oraz wokół nich,
 - g) przyjmowanie, przekazywanie nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych, sporządzanie właściwej dokumentacji,
 - h) gromadzenie danych niezbędnych do zawarcia i rozwiązania umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
 - i) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej lokali mieszkalnych, lokali użytkowych,
 - j) monitorowanie zaległości,
 - k) prowadzenie kontroli, rozliczenia i ewidencji usług świadczonych przez wykonawców.

§ 17. 1. Działem Księgowości kieruje Główny księgowy, któremu podlega bezpośrednio zastępca głównego księgowego.

2. Zastępcy głównego księgowego bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. windykacji,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. mieszkaniowych,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
- d) wieloosobowe stanowisko ds. rozliczania.

3. Do zakresu działania Działu Księgowości Zakładu należy prowadzenie gospodarki finansowej zakładu, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, przy współpracy z działem technicznym i administrowania nieruchomościami, w sposób zapewniający zabezpieczenie środków finansowych na działalność eksploatacyjną i remontową zakładu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej w zakresie działalności zakładu i komórek organizacyjnych, zgodnie z przepisami prawa oraz zgodnie z założeniami planu,
- 2) dokonywanie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu i sprawozdań,

- 3) prowadzenie nadzoru i instruktażu w zakresie działalności finansowej komórek organizacyjnych,
- 4) sporządzanie projektu planu finansowego oraz dokonywanie kontroli wykonania planu finansowego,
- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych,
- 7) prowadzenie ewidencji należności czynszowych oraz innych należności,
- 8) naliczanie płac dla pracowników i prowadzenie rozliczeń z pracownikami.

§ 18. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. windykacji należy:

- 1) prowadzenie czynności zmierzających do efektywnego odzyskiwania wierzytelności,
- 2) prowadzenie rejestru dłużników i sprawozdawczości z realizacji powierzonych zadań.

§ 19. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. mieszkaniowych należy:

- 1) realizacja polityki lokalowej na terenie gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) analiza i ocena potrzeb lokalowych i możliwości ich zaspokajania oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji,
- 3) sporządzanie projektów umów najmu na lokale mieszkalne i socjalne,
- 4) prowadzenie spraw przeciwko osobom nieuprawnionym do korzystania z lokali mieszkalnych oraz regulowanie stanu prawnego tych lokali,
- 5) analizowanie wniosków o rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnych oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji.

§ 20. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. księgowości należy:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami prawa prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym,
- 3) prowadzenie kont analitycznych, syntetycznych za wyjątkiem czynszów,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) uzgadnianie sald rachunkowych.

§ 21. Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. rozliczeń należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej w zakresie rozliczenia zużycia wody przez poszczególnych użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) prowadzenie ewidencji zużycia wody,
- 3) prowadzenie analitycznych kartotek czynszów lokali komunalnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań,
- 5) terminowe księgowanie, uzgadnianie sald prowadzonej księgowości dotyczącej czynszów lokali komunalnych.

§ 22. Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. kancelaryjnych i kadrowych** należy realizowanie polityki kadrowej zakładu, w tym:

- 1) opracowywanie wszelkiej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w tym prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie umów o pracę, ewidencja czasu pracy, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 2) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 3) upowszechnianie różnych form szkolenia zawodowego i doskonalenia, celem podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 4) prowadzenie rejestru i gromadzenie aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, publikacji urzędowych oraz przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie przy udziale radcy prawnego, głównej księgowej, kierownika komórki organizacyjnej aktów prawa wewnętrznego,
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu dyrektora,
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie pism, koordynowanie obiegiem korespondencji oraz jej rejestracja,
 - b) prowadzenie zbioru skarg i wniosków, pełnomocnictw i upoważnień

§ 23. 1. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego w strukturze organizacyjnej podlega dyrektorowi jednostki.

2. Do zadań stanowiska Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) opracowanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
- 2) prowadzenie kontroli kompleksowych, problemowych i doraźnych komórek organizacyjnych zakładu w oparciu o plan kontroli lub polecenia dyrektora,
- 3) kontrola należności zakładu i terminowej ich realizacji,
- 4) opracowanie analiz, sprawozdań i informacji z przeprowadzonych kontroli oraz formułowanie wniosków z nich wynikających,
- 5) prowadzenie kontroli prawidłowości wydatkowanych przez zarząd wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną oraz właściwego ich rozliczania, we współpracy z księgowością,
- 6) ocena i analiza prawidłowości uchwał podejmowanych przez wspólnoty mieszkaniowe,
- 7) analizowanie metod i technik oszustw księgowych bezpośrednio wpływających na sprawozdawczość finansową i rozliczenie kosztów zarządu nieruchomością wspólną,
- 8) analizowanie działalności finansowej (dochodów, wydatków, kosztów, przychodów) i przedstawianie stosownych wniosków,

9) prowadzenie książki kontroli,

10) w oparciu o przeprowadzone kontrole przedstawienie dyrektorowi jednostki propozycji zmian wewnętrznych aktów normatywnych.

§ 24. 1. Do zadań **obsługi prawnej - radcy prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej kierownictwu oraz pracownikom zakładu, w tym:

1) sprawowanie pomocy prawnej, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych w pełnym zakresie działalności zakładu,

2) reprezentowanie dyrektora na mocy udzielanych pełnomocnictw w postępowaniu przed sądami, organami egzekucyjnymi oraz administracją państwową, samorządową i kontrahentami,

3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu projektów umów, porozumień i innych aktów prawnych.

2. Szczegółowy zakres działania radcy prawnego może być określony w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy radcą prawnym lub w jego zakresie czynności.

Rozdział 8.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 25. Kontrola pracy pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wykonywana jest pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.

§ 26. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im na przyszłość.

§ 27. Kontrolę wewnętrzną w zakładzie sprawują:

1) dyrektor zakładu, kierownik działu technicznego i administrowania nieruchomościami oraz główny księgowy w stosunku do podległych pracowników,

2) główny księgowy w zakresie spraw finansowych,

3) samodzielne stanowisko do spraw Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego.

Rozdział 9.

ZASADY OPRACOWYWANIA I PODPISYWANIA PISM

ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW

§ 28. 1. Dyrektor podpisuje dokumenty na podstawie posiadanego upoważnienia oraz inne dokumenty, umowy i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową, w ramach posiadanych pełnomocnictw.

2. Główny księgowy podpisuje pisma w zakresie nadzorowanych spraw, niezastrzeżonych dla dyrektora.

3. Pracownicy zakładu podpisują pisma na podstawie upoważnień określonych w zakresach czynności.

4. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych, ustalane są odrębną procedurą.

§ 29. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Słubicach, zarządzeń Burmistrza akceptuje dyrektor.

2. Projekty, o których mowa w ust. 1 wymagają następujących opinii:

- 1) kierownika – co do zasadności merytorycznej,
- 2) głównego księgowego - co do zgodności z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowej zakładu,
- 3) radcy prawnego – pod względem formalno – prawnym.

§ 30. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Słubicach, zarządzeń i pism okólnych należy opracowywać zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej oraz zgodnie z wymogami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Słubicach.

2. Pracownik merytoryczny opracowujący projekt zarządzenia lub pisma okólnego, po jego przyjęciu i zaewidencjonowaniu w zbiorze prowadzonym przez pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych i kadrowych przekazuje informacje wszystkim zainteresowanym.

Rozdział 10.

ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZAKŁADU

§ 31. Pracownicy zakładu, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 2) przestrzegania drogi służbowej,
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań,
- 4) wykonywania zadań wspólnych realizowanych przez komórki organizacyjne, do których należą w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów aktów normatywnych, decyzji, postanowień, umów i porozumień oraz innych aktów określonych przepisami prawa,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, postulaty oraz skargi i wnioski mieszkańców,
 - c) udostępnianie informacji publicznej,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) opracowywanie sprawozdań, analiz, planów, programów i innych danych oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - f) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz zachowania tajemnic prawnie chronionych,

- g) współdziałanie poszczególnych komórek organizacyjnych celem prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- h) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień dyrektora.

§ 32. Przełożeni komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykonywania niżej wymienionych zadań:

- 1) określania i stałego aktualizowania zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
- 2) informowania oraz instruowania pracowników dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
- 3) sprawdzania merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w komórce organizacyjnej,
- 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 obowiązujących przepisów prawa w tym m.in. dyscypliny pracy oraz zachowania tajemnic prawnie chronionych, a także przepisów bhp oraz p.poż.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. 1. Wszystkich pracowników zakładu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zakładu.

3. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach określa dyrektor w oparciu o aktualne potrzeby zakładu.

§ 34. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 35. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Słubic nr 293/2011 z dnia 2 listopada 2011 r., zmieniony zarządzeniem Nr 211/2012 Burmistrza Słubic z dnia 1 października 2012 r. oraz zarządzeniem Nr 22/2013 Burmistrza Słubic z dnia 24 stycznia 2013 r.

§ 36. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Graficzna struktura organizacyjna Zakładu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU ADMINISTRACJI MIENIEM KOMUNALNYM W SŁUBICACH

