

Zarządzenie Nr 486/2024
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 15. grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1465, poz. 1572) 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 zmienionej uchwałą nr XXXVII/103/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r., uchwałą nr XXXVIII/139/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2013 r., uchwałą nr XIV/122/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2015 r. oraz uchwałą nr VIII/86/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2024 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, zmienionego zarządzeniem nr 115/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 kwietnia 2016 r., zmienionego zarządzeniem nr 106/2017 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 9 maja 2017 r., otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Administracji Zasobów Komunalnych.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.
- § 4. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA
[Podpis]
Przysztof Kukucki

KIEROWNIK REFERATU

[Podpis]
Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

[Podpis]
Magdalena Stelańska

sprawozdano pod
nadzorem
GŁÓWNY SPECJALISTA

[Podpis]
Jolanta Ordon

UZASADNIENIE

Administracja Zasobów Komunalnych we Włocławku została utworzona z dniem 1 kwietnia 2011 r. na mocy uchwały nr VIII/54/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 marca 2011 r. z późn. zm., jako jednostka budżetowa Gminy Miasto Włocławek.

Zmiana w Regulaminie Organizacyjnym Administracji Zasobów Komunalnych we Włocławku podyktowana jest koniecznością dostosowania do faktycznego zakresu zadań, jakie z dniem 1 stycznia 2025 r. przejmuje jednostka budżetowa pn. Administracja Zasobów Komunalnych.

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

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

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Jarosław Zdanowski

KIEROWNIK REFERATU


Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU


Magdalena Stefanowska

Załącznik do zarządzenia nr. 686/2024

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 25.01.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH
WE WŁOCŁAWKU

WŁOCŁAWEK, STYCZEŃ 2025 R.

KIEROWNIK REFERATU

DYREKTOR WYDZIAŁU


Małgorzata Chrzanowska


Magdalena Stefanowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH WE WŁOCŁAWKU

Rozdział 1

PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA JEDNOSTKI

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

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 OBOWIĄZUJĄCEGO

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 1998 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.
8. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 zmieniona uchwałą nr XXXVI/103/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 23 września 2013 r., zmieniona uchwałą nr XXXVIII/139/2013 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2013 r., zmieniona uchwałą nr XIV/122/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 29 grudnia 2015 r., zmieniona uchwałą nr VIII/86/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 24 września 2024 r.
2. Uchwała nr XXXII /41/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Miasto Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2024 r. poz. 5030).
3. Uchwała nr XXXII/40/2021 Rady Miasta Włocławek z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasto Włocławek na lata 2021-2025 (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2021 r. poz. 2170).
4. Uchwała nr VII/67/2024 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminu spłaty albo rozkładania na raty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Miasto Włocławek, jak również jej jednostkom organizacyjnym, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób do tego uprawnionych.
5. Uchwała nr XX/27/2020 Rady Miasta Włocławek z dnia 3 marca 2020 r. w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj-Pom. z 2023 r. poz. 8186).
6. Zarządzenie nr 412/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 października 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy Miasto Włocławek.
7. Zarządzenie nr 169/2024 z dnia 9 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia wysokości minimalnych stawek czynszu najmu lokali użytkowych w tym garaży oraz opłat za najem powierzchni pod reklamy na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Miasto Włocławek oraz będących

KIEPOWNIK REFERATU

DYREKTOR WYDZIAŁU

Margorzata Chrzanowska

Magdalena Stefanowska

w posiadaniu Gminy Miasto Włocławek, zmienione zarządzeniem nr 355/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 sierpnia 2024 r.

§ 1

1. Obszarem działania Jednostki jest Gmina Miasto Włocławek.
2. Siedziba Jednostki mieści się we Włocławku przy ul. Ostrowskiej 30. Godziny pracy Jednostki ustala się następująco: poniedziałek, 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

§ 2

1. Przedmiotem działalności AZK jest zarządzanie powierzonym zasobem nieruchomości Gminy Miasto Włocławek i Skarbu Państwa obejmującym w szczególności: zasób mieszkaniowy i lokale użytkowe oraz nieruchomości gruntowe wraz z ich częściami składowymi, a także zarządzanie nieruchomościami, których właściciele lub spadkobiercy nie wystąpili o ich wydanie oraz wykonywanie usług na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych.
2. W zakresie zarządzania powierzonym zasobem nieruchomości Gminy Miasto Włocławek do zadań AZK należy:
 - 1) zarządzanie zasobem nieruchomości będących własnością lub współwłasnością Gminy Miasto Włocławek, z wyłączeniem nieruchomości posiadających zarządcę;
 - 2) zarządzanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, którym gospodaruje Prezydent Miasta jako starosta wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zarządzanie przedmiotem posiadania Gminy Miasto Włocławek, w tym nieruchomościami budynkowymi, których właściciele lub spadkobiercy nie wystąpili o ich wydanie;
 - 4) utrzymanie czystości i porządku oraz bezpieczeństwa p.poż w budynkach wraz z terenami przylegającymi do tych budynków, niezbędnymi do jego obsługi;
 - 5) administrowanie nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi i użytkowymi oraz terenami niezabudowanymi przekazanymi w zarządzanie, poprzez zawieranie umów określających warunki rozliczeń finansowych, termin i miejsce oraz czas świadczonych usług zabezpieczających w pełni potrzeby zarządzanej substancji z właściwymi podmiotami w tym: zapewnienie dostaw mediów, utrzymanie czystości i porządku, w tym wywóz nieczystości i utrzymanie terenów zielonych przylegających do budynków niezbędnych do jego obsługi, utrzymanie czystości i porządku ciągów komunikacyjnych przy posesjach przeznaczonych wyłącznie do ruchu pieszych, z wyjątkiem ciągów komunikacyjnych wchodzących w pasy drogowe;
 - 6) ocena stanu technicznego budynków mieszkalnych i użytkowych, typowanie ich do remontu, organizacja i nadzór prac remontowych i modernizacyjnych oraz wykonywanie prac rozbiórkowych gminnych obiektów budowlanych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym zawieranie umów najmu z osobami wskazanymi przez właściwe

- merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Włocławek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) reprezentowanie Gminy Miasto Włocławek lub Skarbu Państwa jako właściciela lokalu i współwłaściciela nieruchomości wspólnej we wspólnotach mieszkaniowych utworzonych w trybie ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali.
 - 9) reprezentowanie Gminy Miasto Włocławek wobec współwłaścicieli nieruchomości w których Gmina Miasto Włocławek posiada udziały, na zasadach określonych w ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
3. Do zadań AZK w zakresie wykonywania usług na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych należy:
- 1) wykonywanie usług na rzecz jednostek oświatowych wynikających z przepisów art. 62 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, w zakresie oceny stanu technicznego i kontroli obiektów tych budynków, na zlecenie dyrektora jednostek oświatowych;
 - 2) wykonywanie usług na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym;
 - 3) wykonywanie remontów bieżących, konserwacji i napraw oraz planowanie i wykonywanie remontów obiektów budowlanych użytkowanych przez jednostki oświatowe zgodnie z ustalonym planem rzeczowo-finansowym.

Rozdział 3

ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTKI

§ 3

1. Dyrektora Jednostki zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Włocławek. Dyrektora zatrudnia się po przeprowadzeniu konkursu.
2. 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 w terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz statucie Jednostki;
 - 5) 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 zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Jednostki stanowią:
 - 1) Dyrektor DN
1. PION DYREKTORA AZK:

KIEROWNIK REFERATU

DYREKTOR WYDZIAŁU

Małgorzata Chrzanowska

Magdalena Stefanowska

- a) I Zastępca Dyrektora ZDN I;
- b) II Zastępca Dyrektora ZDN II;
- c) Główny księgowy GK;
- d) radca prawny RP;
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych.

2) I ZASTĘPCA DYREKTORA AZK – Wydział Organizacyjny

2.1. PION I ZASTĘPCY DYREKTORA AZK:

- a) Kierownik Referatu Organizacyjnego – Administracyjnego i Kadr KP;
- b) stanowisko ds. informatyki INF;
- c) Biuro zamiany mieszkań BZM;
- d) samodzielne stanowisko ds. współpracy z zarządcami wspólnot mieszkaniowych WM.

3) II ZASTĘPCA DYREKTRA – Wydział Gospodarki Lokalowej

3.1. PION II ZASTĘPCY DYREKTORA:

- a) Kierownik Rejonu I RI;
- b) Kierownik Rejonu II –RII;
- c) Kierownik Referatu Eksploatacji – RE;
- d) Kierownik Referatu Usług Komunalnych i Remontów – UkiR.

4) GŁÓWNY KSIĘGOWY

4.1 PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO – Wydział Finansów:

- a) Kierownik Referatu czynszów – FC;
- b) Kierownik Referatu finansowo-księgowego – FK;
- c) Kierownik Referatu Windykacji – RW.

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

Rozdział 5

ZADANIA DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 5

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań przez Jednostkę;
 - 3) realizacja uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta;
 - 4) zapewnienie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków;
 - 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 piony i komórki organizacyjne;

KIEROWNIK REFERATU

Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Małdalena Stefanowska

- 10) bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami Rady Prawego i samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych;
- 11) wydawanie zarządzeń, pism okólnych i poleceń pracownikom Jednostki;
- 12) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, Kodeksu pracy, dyscypliny pracy i właściwego wykorzystania czasu pracy przez pracowników;
- 13) zapewnienie właściwej ochrony majątku Jednostki;
- 14) podpisywanie korespondencji wychodzącej z AZK.

§ 6

1. Zastępcy 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, należą 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) zapewnienie na organizowanych stanowiskach bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa pożarowego;
 - 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 7

1. I Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
 - 2) bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Referatu organizacyjno-administracyjnego i kadr;
 - 3) nadzorowanie i kontrola wykonywania czynności w zakresie gospodarowania nieruchomościami i współpracą ze wspólnotami mieszkaniowymi;
 - 4) nadzór nad pracą Biura Zamiany Mieszkań;
 - 5) kontrola zarządcza;
 - 6) współdziałanie z innymi pionami oraz zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi: Referatem organizacyjno-administracyjnym i kadr, Biurem Zamiany Mieszkań, stanowiskiem ds. informatyki i stanowiskiem ds. współpracy z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, celem zapewnienia prawidłowej i efektywnej realizacji zadań statutowych;
 - 7) sprawowanie nadzoru i koordynacja pracy podległych referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 8) nadzór nad zapewnieniem dostępności dla osób niepełnosprawnych o szczególnych potrzebach;
2. II Zastępca Dyrektora jest odpowiedzialny za:
 - 1) bezpośredni nadzór nad Kierownikami Rejonu I i II oraz Kierownikiem Referatu Eksploatacji i Kierownikiem Referatu Usług Komunalnych i Remontów;
 - 2) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarki lokalowej;

KIEROWNIK REFERATU

Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stetanowska

- 3) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie eksploatacji i usług komunalnych;
- 4) nadzór nad prowadzeniem prac w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenach wokół budynków oraz posesji;
- 5) współdziałanie z innymi pionami oraz zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi, celem zapewnienia prawidłowej i efektywnej realizacji zadań statutowych.

§ 8

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) sporządzanie planów działalności rzeczowej i finansowej Jednostki w uzgodnieniu z Wydziałami Urzędu Miasta Włocławek właściwymi merytorycznie;
 - 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) bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Referatu Czynnów, Kierownikiem Referatu finansowo-księgowego oraz Kierownikiem Referatu Windykacji.
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:
 - 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.

§ 9

W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni I Zastępca Dyrektora.

KIEROWNIK REFERATU

Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stefanowska

Rozdział 6

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Do zakresu działania radcy prawnego należy:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej Dyrektorowi, jego zastępcom, pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych;
 - 2) wydawanie opinii i udzielanie 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) opiniowanie wniosków w przedmiocie rozłożenia na raty i umarzania czynności cywilnoprawnych;
 - 7) koordynacja działań w zakresie windykacji należności cywilnoprawnych w zakresie działania Jednostki.

§ 11

1. Do zakresu działania Referatu Windykacji należy:
 - 1) 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;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem i rozkładaniem na raty należności pieniężnych z tytułu opłat za najem lokali oraz zawieraniem ugód;
 - 3) przygotowywanie dokumentów celem skierowania spraw na drogę postępowania sądowego lub do mediacji;
 - 4) pozyskiwanie informacji o sytuacji materialnej rodziny zatrudnieniu, źródłach dochodu, ds.;
 - 5) udzielanie wyjaśnień najemcom o uprawnieniach do dodatków mieszkaniowych i innych formach pomocy socjalnej, a także możliwości ratalnej spłaty zadłużenia;
 - 6) prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach windykacji i egzekucji;
 - 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjnych;
 - 8) współpraca w trakcie prowadzenia postępowania sądowego i egzekucyjnego z komornikami działającymi przy Sądzie Rejonowym we Włocławku, z Wydziałem Gospodarowania Mieniem Komunalnym Urzędu Miasta Włocławek, z MOPR i innymi instytucjami miejskimi;
 - 9) wysyłanie 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.

§ 12

1. Do zakresu działania stanowiska do spraw zamówień publicznych należy:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie 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 postępowań 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 regulujących udzielania zamówień publicznych w Jednostce 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.

§ 13

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno- Administracyjnego i Kadr 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 dokształcania, 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 oraz obsługi sekretariatu Dyrektora i jego zastępców, 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.

§ 14

1. Do zakresu działania Referatu 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 stanu zaległości czynszowych wobec Jednostki;
 - 5) prognozowanie wielkości dochodu i kosztów utrzymania zasobu w kolejnych latach wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Miasta Włocławek;
 - 6) wystawianie faktur za lokale użytkowe;
 - 7) przygotowywanie materiałów i sporządzanie analiz ekonomiczno-finansowych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne oraz informacji udostępnianych na żądanie uprawnionych podmiotów;

2. Referat prowadzi ewidencję należności czynszowych, świadczeń oraz innych należności przy współudziale z innymi komórkami organizacyjnymi (Rejonem I i II i Referatem finansowo-księgowym) a w szczególności:
 - 1) ewidencję kart lokali najemców;
 - 2) bieżące wprowadzanie zmian dotyczących stawek czynszu, mediów ds.;
 - 3) uzgodnienia i weryfikację stanów finansowych lokali;
 - 4) potwierdzanie sald należności;
 - 5) uzgadnianie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego przychodów z działalności podstawowej.
3. Referat czynszów przygotowuje dokumenty i księguje wpłaty użytkowników lokali w szczególności:
 - 1) wprowadza opłaty zgodnie z umowami najmu oraz powiadamia użytkowników o wysokości opłat;
 - 2) wprowadza zmiany w zakresie wysokości opłat związanych ds.: ze zmianą najemcy, ilości osób w lokalu, składników opłat;
 - 3) drukuje książeczki opłat;
 - 4) prowadzi bieżącą obsługę najemców w sprawie opłat i dodatków mieszkaniowych;
 - 5) monitoruje spłaty należności rozłożonych na raty i z odroczonym terminem płatności;
 - 6) rozlicza energię ciepłą zakupioną na potrzeby centralnego ogrzewania i ciepłej wody użytkowej w gminnych lokalach użytkowych, w lokalach gminnych wspólnotach mieszkaniowych i wspólnotach lokali użytkowych;
 - 7) ustala ostateczne koszty zużycia mediów;
 - 8) wykonuje indywidualnych rozliczenia lokali;
 - 9) monitoruje zużycie energii cieplnej dla poszczególnych budynków;
 - 10) prowadzi ewidencję mediów dla poszczególnych budynków;
 - 11) prowadzi rozliczenia finansowe w systemie informatycznym, ustala koszty mediów na poszczególnych budynkach;
 - 12) współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi AZK oraz samodzielnymi stanowiskami pracy;
 - 13) przygotowuje odpowiedzi na interpelacje, zapytania, skargi i wnioski w zakresie wykonywanych zadań.

§ 15

1. Do zakresu działania Referatu finansowo — księgowego należy prowadzenie gospodarki finansowej Jednostki zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, 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) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 6) dokonywanie rozliczeń finansowych i współpracowanie z bankami, dostawcami i odbiorcami mediów oraz wykonawcami usług i innymi kontrahentami;
 - 7) sporządzanie rejestrów VAT dotyczących zakupu i sprzedaży, uzgadnianie syntetyki, rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT-7;
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 9) prowadzenie druków ścisłego zarachowania;

KIEROWNIK REFERATU

Malgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stefanowska

- 10) 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.

§ 16

1. Do zakresu zadań samodzielnego stanowiska ds. współpracy z zarządcami wspólnot mieszkaniowych należy wykonywanie i koordynowanie czynności związanych z prawidłową obsługą wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przychodzącej i wychodzącej od i do zarządców wspólnot mieszkaniowych;
 - 2) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, interwencji, prowadzenie korespondencji;
 - 3) współdziałanie z zarządami i zarządcami wspólnot mieszkaniowych i komórkami organizacyjnymi jednostki, w celu prawidłowego zarządzania nieuchronnościami wspólnot i realizowania uchwał;
 - 4) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
 - 5) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych i lokali użytkowych z udziałem Gminy Miasto Włocławek;
 - 6) kontrola prawidłowości merytorycznej operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań.

§ 17

1. Do zakresu działania Referatu 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 AZK w zakresie prawidłowego zarządzania, utrzymania i eksploatacji administrowanych nieruchomości;
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości i opracowywanie informacji dotyczących administrowanych budynków w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji;
 - 4) obsługa pod względem technicznym i organizacyjnym prac remontowych oraz inwestycyjnych;
 - 5) zabezpieczanie należytego stanu technicznego administrowanych przez Jednostkę budynków;
 - 6) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na konserwację i remonty budynków;
 - 7) nadzór nad opracowywaniem wycen i szacowaniem kosztów niezbędnych prac;
 - 8) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji technicznej budynków oraz dokumentacji związanej z remontami budynków;
 - 9) nadzorowanie przeprowadzanych bieżąco konserwacji, przeglądów technicznych oraz remontów budynków zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
 - 10) zgłaszanie budynków do remontów oraz ustalanie zakresu prac remontowych, w szczególności szacunkowego kosztu planowanych zadań, ich realizacją i odbiór;
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Jednostki, w celu przygotowania planów remontów, oraz kontrolowanie ich realizacji;
 - 12) nadzór nad wydawaniem opinii pod względem technicznym oraz zezwoleń na prowadzenie robót budowlanych przez obce jednostki;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami energetyki i ochrony środowiska w administrowanych zasobach;
 - 14) prowadzenie wizji lokalnych w budynkach zarządzanych przez Jednostkę w zakresie stanu technicznego;
 - 15) nadzorowanie usuwania usterek w okresie gwarancji;
 - 16) przyjmowanie i załatwianie skarg, wniosków oraz interwencji i sporów w sprawach technicznych;

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

§ 18

3. Do zakresu Referatu Usług Komunalnych i Remontów należą:
- 1) prace związane z wykańczaniem budynków zgodnie z projektem budowlanym;
 - 2) prace murarskie i tynkarskie, malarskie i posadzkarskie;
 - 3) przygotowanie materiałów do robót wykończeniowych;
 - 4) nadzór nad usługami komunalnymi wykonywanymi przez firmy zewnętrzne.

§ 19

4. Do zakresu działania Biura Zamiany Mieszkań należy:
- 1) pośrednictwo w zamianie mieszkań, z których przynajmniej jedno należy do gminnego zasobu mieszkaniowego;
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zamianę lokali oraz inicjowanie działań związanych z zamianą mieszkań;
 - 3) przygotowanie rekomendacji w zakresie zasadności wniosku o zamianę lokali oraz kierowanie wniosków do właściwego wydziału celem przygotowania ofert najmu lokali;
 - 4) składanie propozycji zamiany mieszkań zadłużonym najemcom;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wstąpieniem w stosunek najmu lokali komunalnych;
 - 6) przekazywanie wraz z przygotowaną dokumentacją wniosków o najem lokali do rozpatrzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
 - 7) rozpatrywanie spraw dotyczących podnajmu;
 - 8) prowadzenie postępowań związanych z wykwaterowaniem z budynków zagrożonych katastrofą budowlaną, przeznaczonych do remontu kapitalnego lub pod inwestycje;
 - 9) wskazywanie do wydzielenia lokali przeznaczonych na wynajem, jako lokale socjalne oraz przeznaczonych do wynajmowania na czas trwania stosunku pracy;
 - 10) uczestniczenie w czynnościach związanych z przyjmowaniem i przekazywaniem lokali użytkowych;
 - 11) koordynowanie prac poszczególnych komórek organizacyjnych AZK w zakresie prawidłowego zarządzania, utrzymania i eksploatacji administrowanych lokali użytkowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji administrowanych przez Jednostkę lokali użytkowych i mieszkalnych;
 - 13) rozpatrywanie spraw dotyczących lokali przyległych i podziałów mieszkań;
 - 14) zawieranie umów na lokale mieszkalne i użytkowe.

§ 20

1. Do zakresu działania stanowiska do spraw informatyki należy:
- 1) pełnienie obowiązków administratora systemu informatycznego;
 - 2) administracja sieciowymi systemami informatycznymi;
 - 3) administracja systemem poczty elektronicznej;
 - 4) administracja infrastrukturą sieciową;
 - 5) archiwizacja danych i zabezpieczenie ich przed utratą w miarę posiadanych narzędzi;
 - 6) tworzenie oprogramowania i baz danych na potrzeby AZK;
 - 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 AZK;
- 18) administrowanie stroną internetową AZK oraz Biuletynem Informacji Publicznej AZK;
- 19) zamieszczanie informacji i ich bieżąca aktualizacja na stronie internetowej AZK oraz w Biuletynie Informacji Publicznej AZK;
- 20) ewidencjonowanie oprogramowania i kontrolowanie jego legalności;
- 21) instruktaż pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera oraz użytkowanych programów;
- 22) zapewnienie właściwego użytkowania powierzonych składników majątkowych oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą;
- 23) instalacja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania systemowego;
- 24) sporządzanie wydruków okresowych inwentaryzacji sprzętu komputerowego, co najmniej raz na pół roku;
- 25) inicjowanie nowych rozwiązań informatycznych;
- 26) przygotowywanie z zakresu swojej działalności danych statystycznych niezbędnych do sprawozdań sporządzanych przez AZK.

§ 21

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:
 - 1) zgłaszają niezwłocznie Kierownictwu Jednostki fakty zagrożenia elementów budynków;
 - 2) uczestniczą w przeglądach i kontrolach 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 sprawują nadzór nad przeprowadzaniem deratyzacji, dezynsekcji, dezynfekcji urządzeń i pomieszczeń w zarządzanych posesjach;
 - 7) czuwają nad właściwą eksploatacją lokali oraz urządzeń technicznych w zakresie obciążającym najemców;
 - 8) przyjmują, przekazują nieruchomości, lokale mieszkalne i użytkowe, sporządzają właściwe dokumenty;
 - 9) prowadzą pełną dokumentację dotyczącą lokali mieszkalnych;
 - 10) prowadzą obsługę mieszkańców oraz przyjmują skargi, wnioski i zażalenia, podejmują czynności windykacyjne w ścisłej współpracy z referatem windykacji AZK;
 - 11) wydają zaświadczenia, poświadczenia i sporządzają inne dokumenty na wniosek najemców;
 - 12) rozliczają najemców zdających mieszkania z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego;
 - 13) zabezpieczają zwolnione i niezagospodarowane lokale przed nielegalnym zajęciem;

KIEROWNIK REFERATU

Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stępanowska

- 14) czuwają nad bezpieczeństwem p.poż. i ubezpieczaniem budynków;
- 15) sprawują nadzór nad przestrzeganiem przez mieszkańców regulaminu porządku domowego;
- 16) prowadzą kontrolę, rozliczenia i ewidencję usług świadczonych przez wykonawców;
- 17) przyjmują i rozpatrują wnioski, interwencje i skargi w zakresie gospodarki lokalowej i eksploatacji dotyczących administrowanych nieruchomości;
- 18) dokonują zgłoszeń do Prezydenta Miasta Włocławek budynków, które winny podlegać wyłączeniu z użytkowania;
- 19) opracowują dokumentację fotograficzną przed wprowadzeniem i po opróżnieniu lokalu przez lokatora.

Rozdział 7

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 22

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:
 - 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) Referat Księgowo-Finansowy w zakresie zlecanym przez Głównego Księgowego.

Rozdział 8

ZASADY PODEJMOWANIA DECYZJI I PODPISYWANIA PISM

§ 23

1. 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.
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 właściwego merytorycznie Zastępcę Dyrektora nadzorującego sprawę będącą przedmiotem regulacji, a jeżeli sprawa wymaga opinii prawnej – także przez radcę prawnego.
4. Referat Organizacyjnego – Administracyjnego i Kadr prowadzi centralny rejestr wewnętrznych aktów prawnych Jednostki, obejmujący roczne rejestry zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych.

KIEROWNIK REFERATU

Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stefanowska

§ 24

5. 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.
6. W czasie nieobecności Dyrektora korespondencję wychodzącą z jednostki podpisuje zastępujący Dyrektora i Zastępca.

§ 25

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. Zastępcy Dyrektora podpisują 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 Zastępców Dyrektora.

§ 26

1. Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi parafują na kopii: merytorycznie odpowiedzialni Zastępcy 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 Zastępców 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, Zastępcy 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

§ 27

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 się w sekretariacie. Po zaewidencjonowaniu, korespondencja przekazywana jest do dekretacji Dyrektorowi, a w razie jego nieobecności I Zastępcy Dyrektora.
4. Przejrzaną i zadekretowaną korespondencję – rozdziela się zgodnie z dekretacją do teczek.
5. Poszczególne komórki organizacyjne odbierają korespondencję w sekretariacie. 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.

§ 28

1. W celu właściwego przekazu informacji mieszkańcom o zasadach pracy jednostki w siedzibie AZK znajdują się:
 - 1) tablica ogłoszeń urzędowych;
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy jednostki;
 - 3) 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:
 - 1) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w jednostce;
 - 2) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) www.bip.azk.wloclawek.pl.

Rozdział 10

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 29

1. 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.
2. 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;

KIEROWNIK REFERATU

Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Małdalena Stefanowska

- 6) nadzorowania przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa.

Rozdział 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30


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.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

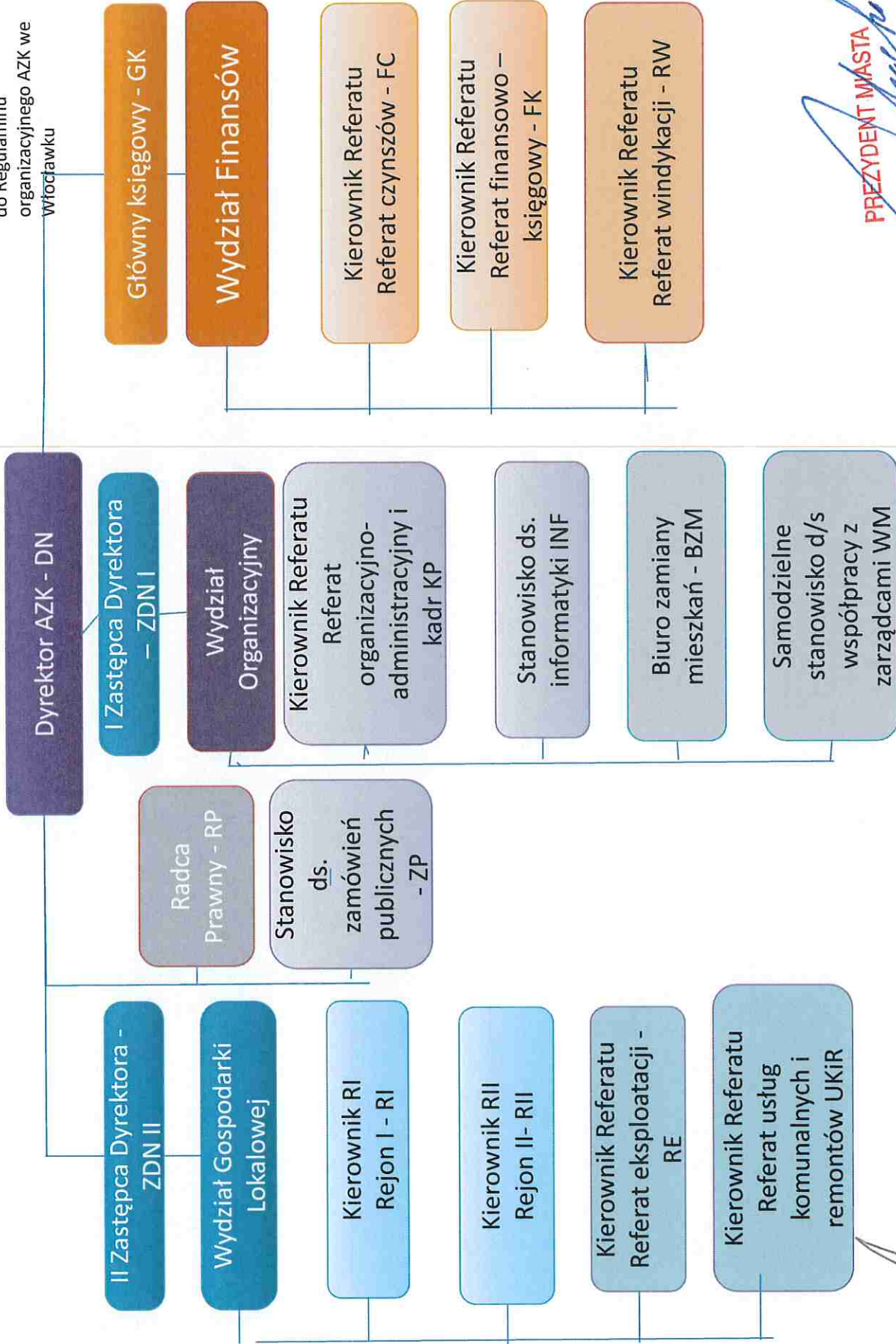

KIEROWNIK REFERATU
Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stętanowska

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Jarosław Zdanowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu
organizacyjnego AZK we
Włodawku



KIEROWNIK REFERATU

Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Szatanowska

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Jarosław Zdanowski

PREZYDENT MIASTA

Krzysztof Kukucki

Załącznik nr 2
do Regulaminu
organizacyjnego AZK
we Włocławku

AZK


KIEROWNIK REFERATU
Małgorzata Chrzanowska

DYREKTOR WYDZIAŁU

Magdalena Stefanowska