



Urząd Miejski
ul. Kościuszki 27
89-650 Czersk

BURMISTRZ CZERSKA

BR.0051.410.2012

**Zarządzenie nr 410/12
Burmistrza Czerska
z dnia 20 listopada 2012 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Administracji Zasobów Komunalnych
w Czersku**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 45 i art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. - Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz § 4 ust. 6 Statutu Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku w brzmieniu określonym jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

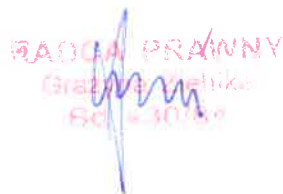
Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

Burmistrz Czerska

Marek Jankowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH W CZERSKU

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Administracji Zasobów Komunalnym w Czersku, zwany dalej regulaminem, określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czersk;
2. AZK – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową - Administrację Zasobów Komunalnym w Czersku;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnym w Czersku;

§ 3.

Regulamin niniejszy określa: przedmiot i zakres działania jednostki, strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania, zasady działania dyrektora i poszczególnych stanowisk oraz inne postanowienia.

§ 4.

1. Siedziba AZK mieści się przy ul. Dworcowej 31, a obszarem działania jest teren miasta i gminy Czersk.
2. AZK jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej.
3. Biura AZK czynne są w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Działalność AZK opiera się na obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności statutu i niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną AZK określa schemat ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu z Burmistrzem Czerska.
2. W strukturze organizacyjnej AZK występują następujące stanowiska organizacyjne (oznaczone symbolami literowymi):
 - 1) Dyrektor – D,
 - 2) Główny Księgowy – GK,
 - 3) Stanowisko ds. Finansowo – Kadrowych – FK,
 - 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy – AG.

§ 6.

AZK działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo AZK i poszczególne stanowiska,
- 6) wzajemnego współdziałania.

§ 7.

1. Pracownicy AZK w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań AZK działają na podstawie oraz w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracowników AZK obowiązuje Kodeks Etyki pracownika określony przez dyrektora.
3. Pracownicy AZK w wykonywaniu zadań i obowiązków są obowiązani służyć gminie i państwu.

§ 8.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 9.

1. Działalnością AZK kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Burmistrz Czerska nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z Dyrektorem oraz wykonuje wobec niego wszelkie czynności z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Czerska. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest pisemna zgoda Burmistrza.
4. Dyrektor podejmuje decyzje oraz organizuje działalność we wszystkich sprawach AZK zgodnie z przepisami prawa i w celu wykonania powierzonych zadań.
5. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora AZK w szczególności należy:
 - a) zarządzanie całokształtem działalności AZK,
 - b) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników AZK,
 - c) podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie za nie odpowiedzialności.
6. Zakres działania, podział kompetencji i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne określa regulamin organizacyjny AZK, który na wniosek Dyrektora zatwierdza Burmistrz.

§ 10.

Do zadań Głównej Księgowej należy prowadzenie gospodarki finansowej AZK, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami, przy współpracy z działem gospodarki mieszkaniowej w sposób zapewniający zabezpieczenie środków finansowych na działalność eksploatacyjną i remontową, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej w zakresie działalności AZK i jej komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zapewnienie finansowania działalności komórek organizacyjnych zgodnie z założeniami planu,
- 3) dokonywanie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu i sprawozdań,
- 4) sporządzanie projektu planu finansowego oraz dokonywanie kontroli wykonania planu finansowego;
- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) uzgadnianie sald analitycznych i syntetycznych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) terminowa realizacja zobowiązań,
- 10) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie VAT.

§ 11.

Do zadań Stanowiska ds. Finansowo - Kadrowych należy:

- 1) opracowywanie wszelkiej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w tym m.in. prowadzenie akt osobowych, przygotowywanie umów o pracę oraz umów zlecenia, ewidencja czasu pracy, kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,

- 2) naliczanie płac dla pracowników i prowadzenie rozliczeń z pracownikami,
- 3) rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 4) rozliczenia z ZUS,
- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń,
- 7) sporządzanie i przesyłanie wymaganych sprawozdań do urzędu statystycznego.

§ 12.

Do zadań Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

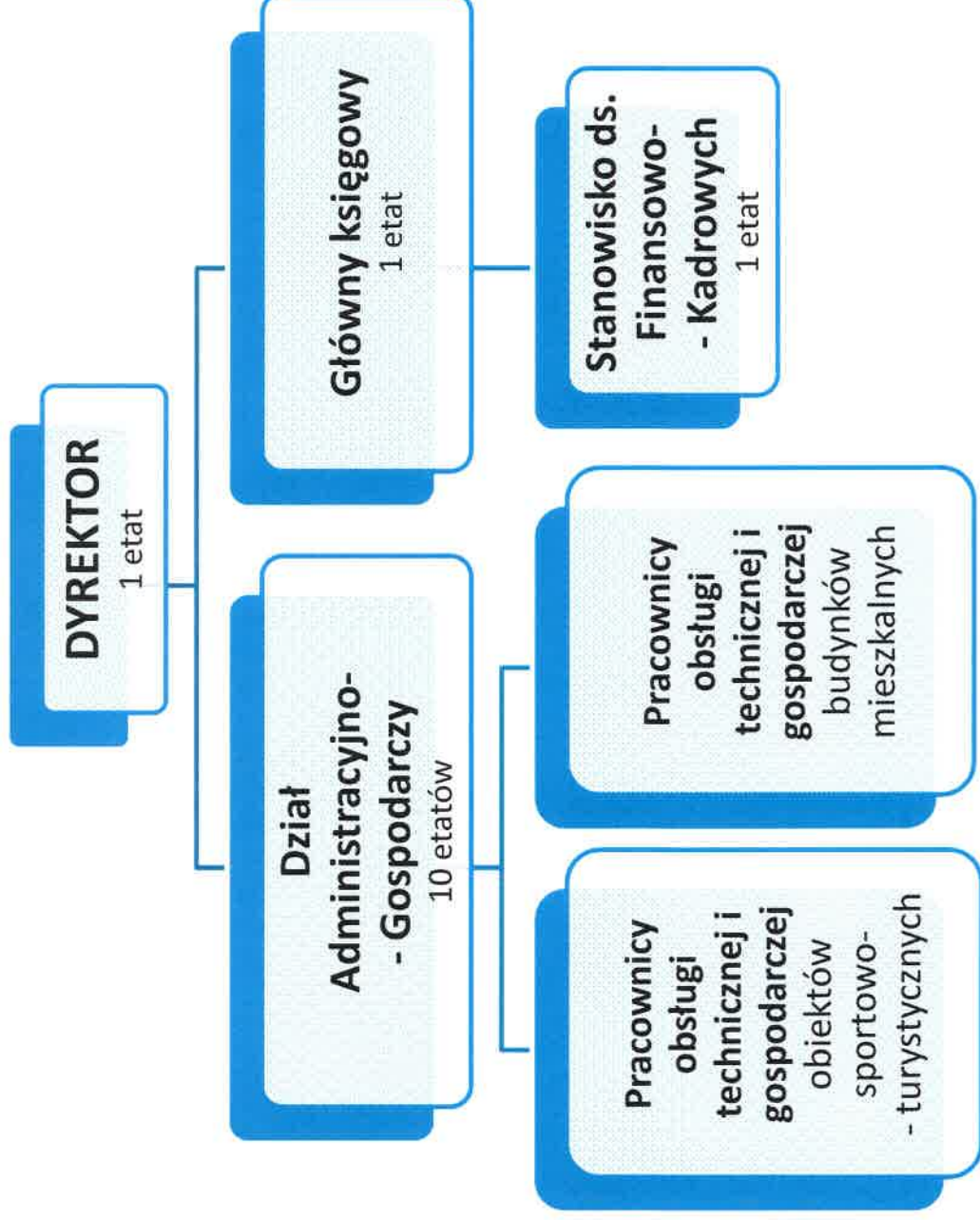
- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności przyjmowanie i wysyłanie pism, koordynowanie obiegu korespondencji oraz jej rejestracja,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za wynajem lokali mieszkaniowych oraz lokali użytkowych,
- 3) prowadzenie ewidencji należności czynszowych oraz innych należności,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej lokali mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do zawarcia i rozwiązania umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe,
- 6) zawieranie najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) przyjmowanie, przekazywanie nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych, oraz sporządzanie właściwej dokumentacji,
- 8) prowadzenie obsługi finansowej i księgowej w zakresie rozliczenia zużycia wody przez poszczególnych użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 9) rozpatrywanie wniosków o rozłożenie na raty spłaty zaległych należności,
- 10) sporządzanie sprawozdań czynszowych,
- 11) terminowe księgowanie, uzgadnianie sald prowadzonej księgowości dotyczącej czynszów lokali komunalnych,
- 12) prowadzenie czynności przygotowawczych do windykacji zmierzających do efektywnego odzyskiwania wierzytelności.
- 13) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 14) troska o bezpieczeństwo i higienę pracy, oraz ochrona przeciwpożarowa,
- 15) koordynowanie i nadzór nad pracami wykonywanymi przez pracowników technicznych i gospodarczych,
- 16) obsługa pod względem technicznym i organizacyjnym prac remontowych, inwestycyjnych i eksploatacji budynków, budowli i urządzeń 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 i urządzeń oraz realizacja remontów 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) uczestnictwo w próbach i odbiorach obiektów budowlanych, instalacji i urządzeń technicznych, sprawowanie kontroli jakości wykonywanych robót,
 - f) sprawdzanie i przygotowywanie kosztorysów ofertowych,
 - g) monitorowanie realizacji inwestycji w zakresie rzeczowym i finansowym,
- 17) administrowanie nieruchomościami w szczególności poprzez:
 - a) ustalanie zakresu remontów budynków, lokali i ujmowanie ich do planów, zgłaszanie do właściwych komórek organizacyjnych zakładu faktów zagrożenia elementów budynków,
 - b) przeprowadzanie przeglądów i kontroli stanu technicznego budynków, budowli i urządzeń oraz prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej,
 - c) bieżące prowadzenie obowiązującej dokumentacji budynków, obiektów i urządzeń,
 - d) utrzymywanie czystości i porządku w budynkach oraz wokół posesji,

- e) eksploatacja i nadzorowanie kotłowni
- f) prowadzenie kontroli, rozliczenia i ewidencji usług świadczonych przez wykonawców,
- g) pielęgnacja, konserwacja i udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych na stadionie miejskim,
- h) pielęgnacja, konserwacja i udostępnianie urządzeń turystyczno-rekreacyjnych,
- i) utrzymanie w należytym porządku i czystości terenu Centrum Rekreacji w Ostrowitem,
- j) utrzymanie w należytym porządku i czystości parków, terenów zieleni, placów zabaw, boisk, targowiska oraz przystani kajakowych i ścieżek rowerowych.

§ 13.

1. Wszystkich pracowników jednostki 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.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH W CZERSKU**



Akcja 500+
BURMISTRZ
Marek Janowski