

Zarządzenie nr 293/2011

Burmistrza Słubic

z dnia 2 listopada 2011 r.

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 XV/125/2011 Rady Miejskiej w Słubicach z dnia 22 września 2011 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.** Ilekroć 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 pionosy, działy, samodzielne lub wieloosobowe stanowiska i obsługę prawną.

**§ 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, działający w formie jednostki budżetowej.

3. Zakład zajmuje się zarządzaniem, administrowaniem i eksploatacją zasobów lokalowych gminy.

4. Działalność zakładu opiera się na obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności:

- 1) statutu,
- 2) niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 2**

### **PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA ZAKŁADU**

**§ 5. 1.** Przedmiotem działania zakładu jest kompleksowe gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, lokalami użytkowymi oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych przez gminę zasad polityki mieszkaniowej, a w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem gminy, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji osób oczekujących na lokale mieszkalne oraz socjalne;
  - b) weryfikowanie wniosków o wynajem lokali mieszkalnych i lokali socjalnych oraz przekazywanie wniosków spełniających kryteria określone przez Radę Miejską w Słubicach do zaopiniowania Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
  - c) wykonywanie czynności przygotowawczych związanych z obliczeniem zaległości z tytułu umów cywilnoprawnych wraz z odsetkami i wezwaniem dłużników do zapłaty;

- d) dokonywanie czynności przygotowawczych zmierzających do zamiany lokali mieszkalnych i lokali socjalnych,
  - e) zapewnianie lokali zamiennych oraz ponoszenie kosztów przeprowadzki najemców,
  - f) wskazywanie do wydzielenia lokali przeznaczonych na wynajem 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 przygotowawczych zmierzających do wyłonienia najemców, dzierżawców lub innych użytkowników nieruchomości;
  - 4) administrowanie i eksploatacja nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym:
    - a) utrzymywanie w niepogorszonym stanie technicznym,
    - b) dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego,
    - c) naliczanie i pobieranie czynszów i opłat z tytułu najmu i eksploatacji lokali oraz innych opłat i odszkodowań oraz windykacja w tym zakresie,
    - d) organizowanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
  - 5) sporządzanie niezbędnych danych statystycznych oraz sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) rozliczanie najemców, dzierżawców, biorących w użyczenie, bezumownie korzystających z wniesionych zaliczek związanych z używaniem lokali oraz ich eksploatacją.

2. 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**

**§ 6. 1.** Zakładem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wobec pracowników zakładu.

3. Dyrektor kieruje zakładem przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego - stanowiących kierownictwo zakładu oraz przy pomocy zastępcy głównego księgowego i kierowników komórek organizacyjnych.

4. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora w ramach posiadanych uprawnień, a w czasie nieobecności zastępcy dyrektora lub jednoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora inna upoważniona osoba.

5. W czasie nieobecności pozostałych pracowników ich obowiązki przejmują osoby wskazane w indywidualnych zakresach czynności.

6. Zastępca dyrektora jest upoważniony do dokonywania czynności prawnych w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora zakładu.

7. Działalność wewnętrzną zakładu dyrektor reguluje w formie zarządzeń, pism okólnych i poleceń służbowych.

### **Rozdział 4**

#### **GOSPODARKA FINANSOWA**

**§ 7. 1.** Zakład prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych.

2. Zakład finansowany jest z budżetu Gminy Słubice a pobrane dochody odprowadza bezpośrednio na rachunek budżetu Gminy Słubice.

3. Podstawą działalności finansowej zakładu jest roczny plan finansowy. Plan finansowy zakładu zatwierdza dyrektor.

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. Do składania oświadczenia woli w sprawach dotyczących praw i zobowiązań majątkowych upoważniony jest dyrektor w ramach posiadanego upoważnienia.

## **Rozdział 5**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU**

**§ 8.** Graficzną strukturę organizacyjną zakładu określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

W strukturze organizacyjnej tworzy się:

- 1) piony;
- 2) działy;
- 3) samodzielne stanowiska;
- 4) wieloosobowe stanowiska.

**§ 9.** Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zakładu kierują:

- 1) pionami – odpowiednio dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy;
- 2) działami – kierownicy;
- 3) samodzielnymi lub wieloosobowymi stanowiskami – kierownicy działów lub zastępca dyrektora w zależności od ustalonej podległości służbowej.

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

- 1) Pion I – Dyrektor – D,
- 2) Pion II – Zastępca Dyrektora – ZD,
- 3) Pion III – Główny Księgowy – GK,
- 4) Dział Techniczny i Administracji Nieruchomościami – DT
- 5) Dział Księgowości – DKZ
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Kancelaryjnych i Kadrowych – KD
- 7) Obsługa prawna – Radca prawny – RP

2. Wieloosobowe stanowiska określone w schemacie wchodzi w skład komórek organizacyjnych (działów), dla których ustala się symbole literowe – inicjały pracowników (pierwsze litery imienia i nazwiska).

3. Pracownicy komórek organizacyjnych przy oznaczaniu korespondencji stosują symbole określone w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

4. Zasady stosowania oznaczeń określających przynależność sprawy do danej komórki organizacyjnej określa odrębne zarządzenie.

## Rozdział 6

### ZADANIA KIEROWNICTWA ZAKŁADU

**§ 11.** 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) ustalanie planów działalności rzeczowej i finansowej zakładu w uzgodnieniu z Burmistrzem Słubic;
- 8) zabezpieczenie właściwego trybu podejmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 9) inicjowanie nowych kierunków organizacji pracy;
- 10) ustalanie kompetencji i ich podział pomiędzy komórki organizacyjne oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa i tajemnic ustawowo chronionych;
- 12) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom zdrowia i życia pracowników oraz poprawy warunków bhp i p.po.ż.;
- 13) zapewnienie właściwej ochrony majątku zakładu;
- 14) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień.

**§ 12. 1. Zastępca dyrektora i główny księgowy** realizują zadania wyznaczone im przez dyrektora i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.

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

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi zgodnie ze strukturą zakładu;
- 2) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;

- 3) zapewnienie prawidłowego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) wprowadzanie zmian i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych bez naruszania struktury organizacyjnej zakładu;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa oraz na podstawie odrębnych upoważnień;
- 6) szczegółowy zakres obowiązków wynika z zakresu czynności dla tych stanowisk.

**§ 13. Zastępca dyrektora** podlega bezpośrednio dyrektorowi i jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów obowiązujących w zakresie gospodarowania powierzonym majątkiem;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją zasobów i ich właściwym administrowaniem;
- 3) inicjowanie i rozwijanie postępu w zakładzie w zakresie swoich kompetencji;
- 5) analizowanie zadań gospodarczych realizowanych przez zakład;
- 6) sprawowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej zakładu w swoim zakresie działania;
- 7) nadzór i zapewnienie obsługi informatycznej i sprawnego działania systemów informatycznych w zakładzie;

**§ 14. Główny księgowy** podlega bezpośrednio dyrektorowi i odpowiada za prawidłowe prowadzenie rachunkowości oraz za całokształt spraw związanych z finansową i księgową obsługą zakładu w oparciu o m.in. ustawę o rachunkowości i ustawę o finansach publicznych, a w szczególności za:

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

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

## **Rozdział 7**

### **PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 15. 1.** Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania w zakresie określonym przez ich bezpośrednich przełożonych oraz obowiązujące przepisy prawne.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują i nadzorują bieżącą działalność podległych komórek organizacyjnych oraz uczestniczą w tworzeniu i realizacji programu działania zakładu.

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

**§ 16. 1. Działem Technicznym i Administracji Nieruchomości** kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora zakładu.

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

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

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 inwestycyjnych, a w szczególności:
  - a) zabezpieczanie należytego stanu technicznego administrowanych przez zakład budynków, w ramach posiadanych środków,
  - b) nadzorowanie przeprowadzanych 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 i przygotowywanie kosztorysów ofertowych,
  - i) monitorowanie realizacji inwestycji 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 posesji,
  - g) przyjmowanie, przekazywanie nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych, sporządzanie właściwej dokumentacji,
  - h) gromadzenie danych niezbędnych do zawarcia i rozwiązania umów najmu na lokale mieszkalne, 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 kierownik działu księgowego, który podlega bezpośrednio zastępcy głównego księgowego. Zastępca głównego księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, który nadzoruje prace działu księgowości.

2. Kierownikowi działu księgowości bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. windykacji,
- b) wieloosobowe stanowisko ds. mieszkaniowych,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
- d) wieloosobowe stanowisko ds. rozliczania wody i czynszu lokali gminnych.

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;
- 2) zapewnienie finansowania działalności komórek organizacyjnych zgodnie z założeniami planu;
- 3) dokonywanie rozliczeń finansowych, sporządzanie bilansu i sprawozdań;
- 4) prowadzenie nadzoru i instruktażu nad działalnością finansową komórek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie projektu planu finansowego oraz dokonywanie kontroli wykonania planu finansowego;
- 6) dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 7) uzgadnianie sald analitycznych i syntetycznych;
- 8) prowadzenie ewidencji należności czynszowych, świadczeń oraz innych należności .

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

- 1) prowadzenie czynności przygotowawczych do windykacji 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 komunalne i socjalne;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie lokali mieszkalnych zajmowanych przez osoby nieuprawnione, korzystające z lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego, regulowanie stanu prawnego tych lokali;
- 5) rozpatrywanie wniosków o rozłożenie na raty spłaty zaległych należności.

**§ 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 do ksiąg rachunkowych, za wyjątkiem czynszów;
- 4) naliczanie płac dla pracowników i prowadzenie rozliczeń z pracownikami.

**§ 21.** Do zakresu działania **wieloosobowego stanowiska ds. rozliczeń wody i czynszów lokali gminnych** 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 czynszowych;
- 5) terminowe księgowanie, uzgadnianie sald prowadzonej księgowości dotyczącej czynszów lokali komunalnych.

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

- 1) opracowywanie wszelkiej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy tym m.in. 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 aktów prawnych zewnętrznych i wewnętrznych, publikacji urzędowych oraz przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) opracowywanie i uaktualnianie przy udziale kierowników komórek organizacyjnych aktów prawa wewnętrznego;
- 6) prowadzenie obsługi sekretariatu dyrektora i zastępcy 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. Do zakresu działania **obsługi prawnej - radcy prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej kierownictwu oraz pracownikom zakładu, w tym:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 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 biurem prawnym radcy prawnego lub w jego zakresie czynności.

## **Rozdział 8**

### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

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

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

**§ 26.** Kontrolę wewnętrzną w zakładzie sprawują:

- 1) kierownictwo zakładu oraz kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników;
- 2) główny księgowy w zakresie spraw finansowych.

## **Rozdział 9**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I PODPISYWANIA PISM ORAZ INNYCH DOKUMENTÓW**

**§ 27.** 1. Dyrektor podpisuje akty administracyjne lub zaświadczenia na podstawie posiadanego upoważnienia oraz inne dokumenty, umowy i rozstrzygnięcia, podejmowane zgodnie z właściwością rzeczową, w ramach posiadanych pełnomocnictw.

2. Zastępca dyrektora oraz główny księgowy podpisują pisma w zakresie nadzorowanych spraw, niezastrzeżonych dla dyrektora.

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

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

**§ 28.** 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej w Słubicach, zarządzeń, pism okólnych, a także pism i dokumentów, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy (umowy, pełnomocnictwa, upoważnienia) wnoszą do dyrektora pracownicy zakładu, po uzyskaniu pozytywnej opinii zastępcy dyrektora.

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

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

**§ 29.** 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 doprowadza do jego upowszechniania wszystkim zainteresowanym.

## **Rozdział 10**

### **ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW ZAKŁADU**

**§ 30.** 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) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie zgodnym z kompetencjami;
- 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) opracowywania 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.

**§ 31.** Kierownicy 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) systematycznego 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 zachowania bhp oraz p.poż.

## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

2. Przy zmianach personalnych pracowników zakładu obowiązuje protokolarne przekazanie akt prowadzonych spraw. Protokoły, o których mowa przechowywane są u bezpośredniego przełożonego.

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

**§ 33.** Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**§ 34.** Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach z dnia 28 kwietnia 2008 r.

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

**§ 36.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2011 r.