

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. ze zmianami 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 gospodarowanie nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi, budynkowymi oraz lokalowymi, mieszkalnymi i użytkowymi, a także targowiskami, stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy Słubice.

2. Zakres działania obejmuje w szczególności czynności eksploatacyjne, techniczne, administracyjne i formalno – prawne.

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, najmu nieruchomości , księgowości, rozliczeń,
- 2) kierownik działu technicznego i administracji nieruchomościami - wieloosobowym stanowiskiem administrowania nieruchomościami oraz majstrem.

§ 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.
 - 8) Samodzielne stanowisko – Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI.
2. Wieloosobowe stanowiska określone w schemacie wchodzi 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 ds. administrowania nieruchomościami,
- b) 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) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej lokali mieszkalnych, lokali użytkowych,
 - i) monitorowanie zaległości,
 - j) 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. najmu nieruchomości,
- 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. najmu nieruchomości** 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 nieruchomości,
- 4) prowadzenie spraw przeciwko osobom nieuprawnionym do korzystania z nieruchomości oraz regulowanie stanu prawnego tych nieruchomości,
- 5) analizowanie wniosków o rozłożenie na raty spłaty należności pieniężnych oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji,
- 6) gromadzenie danych niezbędnych do zawarcia i rozwiązania umów najmu na nieruchomości.

§ 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 doksztalcania, 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.

§ 25. Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych oraz nadzorowanie zasad określonych w opracowanej dokumentacji,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbioru danych przetwarzanych przez administratora danych.

Rozdział 8.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

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

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

§ 28. 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

§ 29. 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.

§ 30. 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.

§ 31. 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

§ 32. 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.

§ 33. 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

§ 34. 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.

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

§ 36. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Zakładu Administracji Mieniem Komunalnym w Słubicach wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Słubic nr 160/2016 z dnia 1 czerwca 2016 r.

§ 37. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi.

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.