

Zarządzenie Nr 11/2011

Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

z dnia 02-11-2011 roku

w sprawie: wprowadzenia do regulaminu pracy załącznika nr 3 - opis komórek organizacyjnych w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Na podstawie Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Załącznik Nr 3 – opis komórek organizacyjnych w Administracji Mieszkań Komunalnych do Regulaminu Pracy Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu – Zarządzenie Nr 2/2010 Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu z dnia 04 stycznia 2010 roku w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z mocą obowiązywania od 1-11-2011 roku.

OPIS KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W ADMINISTRACJI MIESZKAŃ KOMUNALNYCH W LUBANIU

Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu

Zajmuje się nadzorem, koordynacją i gospodarowaniem Administracją Budynków Komunalnych.

Zakres zadań realizowanych

- 1) gospodarowanie w granicach zwykłego zarządu mieszkaniowym zasobem gminy i powierzonym zasobem nieruchomościami
- 2) reprezentowanie Gminy Miejskiej Lubań jako właściciela lokali i współwłaściciela nieruchomości wspólnej
- 3) podejmowanie działań na rzecz określania sposobu zarządu nieruchomością wspólną
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez organy Gminy
- 5) reprezentowanie Administracji Mieszkań Komunalnych
- 6) sporządzanie sprawozdań, planów i raportów wg potrzeb
- 7) reprezentowanie pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Administracji
- 8) Odpowiedzialność za całokształt działalności Administracji
- 9) sumienne, staranne, efektywne wykonywanie pracy,
- 10) realizowanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
- 11) pełne poszanowanie interesantów, okazywanie zrozumienia, troski sprawiedliwego stosunku do ich problemów i spraw.
- 12) ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
- 13) dbałość o dobro AMK, ochrona jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- 14) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.
- 15) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 16) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 17) należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością AMK na zewnątrz.

Główny Księgowy

Zajmuje się nadzorem, koordynacją i gospodarowaniem środkami finansowymi Administracji Budynków Komunalnych.

Zakres zadań realizowanych

- 1) Kierowanie całokształtem spraw księgowych w zakresie organizacji, koordynacji ponadto obowiązkiem działu jest:
- 2) sumienne, staranne, efektywne wykonywanie pracy,
- 3) realizowanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,

- 4) pełne poszanowanie interesantów, okazywanie zrozumienia, troski sprawiedliwego stosunku do ich problemów i spraw.
- 5) ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
- 6) dbałość o dobro AMK, ochrona jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.
- 8) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 9) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością AMK na zewnątrz.
- 11) Prowadzenie ksiąg rachunkowych
- 12) sporządzanie raportów, analiz i sprawozdań
- 13) sporządzanie rejestrów
- 14) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji kont
- 15) sporządzanie okresowych sprawozdań
- 16) analiza sprawozdań finansowych
- 17) prowadzenie pełnych ksiąg rachunkowych dla jednostki
- 18) Obsługa ZUS i PIT
- 19) Obsługa VAT i CIT
- 20) Obsługa płatności zobowiązań
- 21) Bieżące uzgadnianie sald należności i zobowiązań
- 22) pełna obsługa finansowa jednostki

Dział techniczny

Dział techniczny zajmuje się obsługą techniczną zarządzanych nieruchomości. Koordynacją działań remontowych oraz bieżących napraw i konserwacji.

Stanowiska pracy wchodzące w skład działu

Główny Specjalista ds technicznych i BHP

Główny Specjalista ds technicznych

Zakres zadań realizowanych przez dział

- 1) podstawowe obowiązki jako pracowników samorządowych regulują przepisy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. Zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy
- 2) ponadto obowiązkiem działu jest:
 - sumienne, staranne, efektywne wykonywanie pracy,
 - realizowanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
 - pełne poszanowanie interesantów, okazywanie zrozumienia, troski sprawiedliwego stosunku do ich problemów i spraw.
 - ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
 - dbałość o dobro AMK, ochrona jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością AMK na zewnątrz.
- 3) Wykonywanie innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych.

Zakres szczegółowych zadań realizowanych przez dział

- 1) przygotowywanie kosztorysów na prace remontowe
- 2) prowadzenie teczek technicznych budynków i ksiąg obiektów
- 3) planowanie inwestycji, remontów i napraw zasobów lokalowych
- 4) organizowanie przetargów na remonty i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
- 5) zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków
- 6) przyjmowanie zgłoszeń awarii w administrowanych zasobach lokalowych
- 7) utrzymywanie właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez przeglądy techniczne budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
- 8) nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania zleconych usług
- 9) bilansowanie potrzeb wynikających z powyższych przeglądów, ze wskazaniem kolejności i pilności wykonywania robót
- 10) uczestniczenie we wprowadzaniu wykonawcy na budowy oraz w odbiorach robót po remontach
- 11) Usuwanie skutków klęsk żywiołowych w zasobach mieszkaniowych i użytkowych
- 12) Odpowiedzialność za organizację zamówień publicznych
- 13) Prowadzenie postępowania o realizowanie zamówień publicznych
- 14) Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie pracy

Dział Organizacyjny

Zajmuje się bieżącą działalnością administracji, kadrami, obsługą korespondencji. Zaopatrzeniem oraz utrzymaniem biura.

Stanowiska pracy wchodzące w skład działu

Inspektor ds administracji
Pracownik gospodarczy
Główny specjalista ds kadr

Zakres zadań realizowanych przez dział

- 1) podstawowe obowiązki pracownika samorządowego regulują przepisy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. Zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy
- 2) ponadto obowiązkiem działu jest:
 - sumienne, staranne, efektywne wykonywanie pracy,
 - realizowanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
 - pełne poszanowanie interesantów, okazywanie zrozumienia, troski sprawiedliwego stosunku do ich problemów i spraw.
 - ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
 - dbałość o dobro AMK, ochrona jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,Należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością AMK na zewnątrz.
- 3) Wykonywanie innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych.

Zakres szczegółowych zadań realizowanych przez dział

- 1) prowadzenie korespondencji (przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie pism oraz redagowanie odpowiedzi)
- 2) prowadzenie kontroli terminów
- 3) prowadzenie sekretariatu
- 4) obsługa programu informatycznego THB
- 5) obsługa Krajowego Rejestru Długów

Dział ds czynszów, opłat i kosztów

Zajmuje się obsługą najemców, od strony finansowej, naliczaniem czynszów i opłat rozliczeniami mediów oraz dokumentacją odnośnie nawiązania i rozwiązania stosunków najmu.

Stanowiska pracy wchodzące w skład działu

Inspektor ds rozliczeń
Starszy inspektor ds czynszów i opłat
Główny specjalista opłaty czynsze zaliczki
Główny specjalista ds kosztów

Zakres zadań realizowanych przez dział

- 1) podstawowe obowiązki pracownika samorządowego regulują przepisy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. Zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy
- 2) ponadto obowiązkiem działu jest:
 - sumienne, staranne, efektywne wykonywanie pracy,
 - realizowanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
 - pełne poszanowanie interesantów, okazywanie zrozumienia, troski sprawiedliwego stosunku do ich problemów i spraw.
 - ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
 - dbałość o dobro AMK, ochrona jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,Należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością AMK na zewnątrz.
- 3) Wykonywanie innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych.

Zakres szczegółowych zadań realizowanych przez dział

- 1) Sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe (komunalne)
- 2) Prowadzenie rozliczeń mediów w lokalach komunalnych w zasobach komunalnych i wspólnotowych
- 3) Przyjmowanie i przekazywanie wspólnie z inspektorem ds technicznych najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi
- 4) Powiadomienie zarządców i wprowadzanie danych do komputera o zmianie w lokalach komunalnych

- 5) Prowadzenie ewidencji zmian w lokalach komunalnych i zawiadamianie odpowiednich zarządców
- 6) Utrzymanie kontaktów z zarządcami wspólnot mieszkaniowych oraz zarządcami wspólnot mieszkaniowych
- 7) Bieżąca kontrola przetwarzanych dokumentów
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących przyjmowania i przekazywania budynków w administrację lub przekazywanie w zarząd
- 9) Księgowanie wpłat czynszowych najemców
- 10) Sporządzanie poleceń preksięgowań
- 11) Wystawianie upomnień osobą zalegającym
- 12) Wnioskowanie o zastosowanie sankcji w stosunku do osób notorycznie zalegających
- 13) Spisywanie porozumień na spłatę zaległości czynszowych
- 14) Uzgodnienie sald czynszowych
- 15) Potwierdzanie dodatków mieszkaniowych
- 16) Sporządzanie meldunków o zwolnionych lokalach komunalnych
- 17) Prowadzenie i aktualizacja ewidencji lokali
- 18) Sporządzanie zestawień i raportów wg potrzeb
- 19) Wystawianie faktur i rachunków

Dział ds. zasobów komunalnych we wspólnotach mieszkaniowych

Zajmuje się współpracą ze wspólnotami mieszkaniowym oraz reprezentowaniem GM Lubań w ww czynnościach.

Stanowiska pracy wchodzące w skład działu

Główny specjalista ds lokali komunalnych we wspólnotach mieszkaniowych

Zakres zadań realizowanych przez dział

- 1) podstawowe obowiązki pracownika samorządowego regulują przepisy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. Zm.) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy
- 2) ponadto obowiązkiem działu jest:
 - sumienne, staranne, efektywne wykonywanie pracy,
 - realizowanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,
 - pełne poszanowanie interesantów, okazywanie zrozumienia, troski sprawiedliwego stosunku do ich problemów i spraw.
 - ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
 - dbałość o dobro AMK, ochrona jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
 - przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.
 - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 Należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością AMK na zewnątrz.
- 3) Wykonywanie innych prac nie ujętych w niniejszym zakresie czynności a zleconych przez Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych.

Zakres szczegółowych zadań realizowanych przez dział

- 1) sumienne, staranne, efektywne wykonywanie pracy,
- 2) realizowanie poleceń przełożonych dotyczących pracy i sposobu jej wykonania,

- 3) pełne poszanowanie interesantów, okazywanie zrozumienia, troski sprawiedliwego stosunku do ich problemów i spraw.
- 4) ściśle przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
- 5) dbałość o dobro AMK, ochrona jego mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.
- 7) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością AMK na zewnątrz.
- 10) Uczestnictwo w zebraniach wspólnot mieszkaniowych
- 11) przygotowywanie i sprawdzanie zaliczek bieżących za lokale komunalne
- 12) współpraca z zarządcami
- 13) przygotowywanie przelewów zaliczek do wspólnot mieszkaniowych
- 14) sprawdzanie i uzgadnianie rozliczeń wspólnot za lokale Gminy Miejskiej Lubań
- 15) bieżąca analiza planów wspólnot mieszkaniowych pod kątem działalności AMK
- 16) Sprawdzanie i prowadzenie kont wspólnot mieszkaniowych w programie FK
- 17) tworzenie raportów i zestawień wg potrzeb