

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ADMINISTRACJI MIESZKAŃ KOMUNALNYCH W LUBANIU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Regulamin organizacyjny określa zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności Kierownika oraz komórek organizacyjnych, a także ilość i zadania komórek organizacyjnych. Regulamin i schemat organizacyjny stanowi podstawę do opracowania dokumentów organizacyjnych.

§ 1.

1. Administracja Mieszkań Komunalnych w Lubaniu działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591), ustawy z dnia 21 czerwca 2001r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego /tekst jedn. Z 2005r. Dz.U. nr 31, poz. 266 ze zm. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, Nr 885, ze zm., ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali/tekst jedn. Z 2000r. Dz. Nr 80, poz. 903 ze zm., ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 223 poz. 1458/, uchwały Rady Miasta Nr XXXVIII/214/2009 z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie przekształcenia Administracji Budynków Komunalnych w Lubaniu oraz Statutu Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
2. Nadzór nad działalnością Administracji Mieszkań Komunalnych Lubaniu sprawuje Burmistrz Miasta Lubań.
3. Siedzibą Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu jest Lubań, ul. Bracka 11,
4. Administracja Mieszkań Komunalnych w Lubaniu ma nadany numer identyfikacji podatkowej NIP 613-155-58-36 oraz numer REGON 021121078
5. AMK jest gminną jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Lubań.
Jednostka jest jednostką budżetową.

§ 2.

Administracja Mieszkań Komunalnych w Lubaniu realizuje swoje cele i zadania określone w Statucie.

§ 3.

Integralną część Regulaminu organizacyjnego Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu stanowi schemat organizacyjny – stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Kierowniku* – należy przez to rozumieć Kierownika Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
- 2) *Jednostce* – należy przez to rozumieć Administrację Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.
- 3) *Komórkach organizacyjnych* – należy przez to rozumieć wszystkie komórki organizacyjne wyszczególnione w schemacie organizacyjnym jednostki (samodzielne stanowiska pracy)
- 4) *AMK* – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową GML pod nazwą Administracja Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

I. ZADANIA ADMINISTRACJI

§ 5.

Zadaniem AMK jest:

1. Gospodarowanie w granicach zwykłego zarządu, w sposób i na zasadach określonych przepisami prawa oraz ustaleniami organów Gminy Miejskiej Lubań:
 - a) mieszkaniowym zasobem Gminy Miejskiej Lubań;
 - b) powierzonym zasobem nieruchomości Gminy Miejskiej Lubań;
2. Reprezentowanie Gminy Miejskiej Lubań jako właściciela lokali i współwłaściciela nieruchomości wspólnej we Wspólnotach Mieszkaniowych.
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez organy Gminy Miejskiej Lubań z zakresu zarządu mieszkaniowym zasobem i zasobem nieruchomości Gminy Miejskiej Lubań.

§ 6.

Zadania określone w § 5 obejmują w szczególności:

- 1) Zarządzanie lokalami tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy oraz powierzonym zasobem Gminy Miejskiej Lubań poprzez:
 - a) eksploatawanie lokali,
 - b) organizowanie napraw, konserwacji, remontów i modernizacji,
 - c) utrzymywanie czystości i porządku w administrowanych budynkach,
 - d) zawieranie, dokonywanie zmian i rozwiązywanie umów najmu,
 - e) pobieranie czynszów i opłat z tytułu najmu i eksploatacji lokali oraz innych opłat, w tym odszkodowań za bezumowne korzystanie z lokali i innych składników powierzonego mienia Gminy Miejskiej Lubań oraz prowadzenia windyacji w tym zakresie,
- 2) ewidencjonowanie nieruchomości /w tym lokali /,
- 3) obsługę użytkowników mieszkaniowego zasobu Gminy Miejskiej Lubań obejmującą zapewnienie energii elektrycznej, ciepłej, wody i odprowadzania ścieków, dostawy gazu, usługi kominiarskie, itp.
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie robót remontowych, usług i dostaw dotyczących zarządzanego zasobu i zawieranie umów z wykonawcami,
- 5) dokonywanie czynności przygotowawczych zmierzających do zamiany lokali mieszkalnych,
- 6) reprezentowanie Gminy Miejskiej Lubań jako właściciela lokali wobec Wspólnot Mieszkaniowych, dokonywanie rozliczeń finansowych z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych,
- 7) ewidencjonowanie oraz pobieranie przychodów i pożytków z nieruchomości,
- 8) naliczanie należności za nieruchomości oraz prowadzenie windyacji i egzekucji tych należności,
- 9) dokonywanie analiz w zakresie gospodarowania lokalami i nieruchomościami w obszarze działania Administracji, w tym analizy kosztów utrzymania zasobu oraz wnioskowanie zmian polityki czynszowej i stawek czynszu,
- 10) wyposażenie lokali i nieruchomości Gminy Miejskiej Lubań w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,
- 11) uczestniczenie w przygotowywaniu dokumentacji nieruchomości przeznaczonych do obrotu,
- 12) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na administrowanych nieruchomościach, roszczeń ze

- stosunku najmu,
- 13) występowanie do właściwych organów i sądów we wszystkich sprawach objętych działaniem administracji.

II. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 7.

Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan finansowy stanowiący plan dochodów i wydatków.

§ 8.

Pracownicy Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu są wynagradzani wg zasad płacowych przewidzianych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz postanowień Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu.

III. ZASADY DZIAŁANIA

§ 9

1. Jednostką kieruje Kierownik.
2. Kierownika jednostki zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Lubań
3. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Lubań. W ramach pełnomocnictwa Kierownik może udzielić upoważnienia pracownikom jednostki.
4. Kierownik zarządza jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Decyzje Kierownik podejmuje w formie wewnętrznych aktów normatywnych, tj.: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, postanowień i poleceń służbowych.
6. Kierownik powierza obowiązki Głównemu księgowemu w zakresie, o jakim mowa o finansach publicznych i ustawie o rachunkowości, i w tym samym zakresie Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, i w tym samym zakresie Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność.

§ 10.

Kierownik jest przełożonym służbowym pracowników zatrudnionych w AMK i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 11.

Przy realizacji zadań określonych w § 5 i § 6 Kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Lubań.

IV. PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 12.

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania AMK ma Kierownik, a w razie Jego nieobecności Główny Księgowy.
2. Do wyłącznych uprawnień Kierownika, należy podpisywanie pism:
 - 1) do organów administracji państwowej,
 - 2) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia),

- 3) zaleceń pokontrolnych,
- 4) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe,
- 5) pisma przeznaczone dla prasy, radia i telewizji,
3. Główny Księgowy jest upoważniony do podpisywania dokumentów w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa,
4. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Kierownikowi, Głównemu Księgowemu, oraz innym pracownikom jednostki na stanowiskach urzędniczych,
5. Wszelkie pisma podpisywane przez Kierownika, powinny być parafowane, przez osobę prowadzącą daną sprawę,
6. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwianie sprawy oraz jej zgodność z interesem jednostki, przepisami prawa,
7. Pracownicy jednostki sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze i statystyczne do jednostek nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tej mierze zarządzeniami i instrukcjami,

V. TWORZENIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 13.

1. Sprawy wymagające decyzji Kierownika winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - 1) projektu pisma kierowanego do instytucji, urzędu lub innej jednostki załatwiającej sprawę,
 - 2) projektu aktu normatywnego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - 3) notatki służbowej.
2. Dokumenty w sprawach wymagających opinii bądź oceny formalno - prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego.
3. Wszystkie zarządzenia mające charakter normatywny, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia pracowników, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla jednostki winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
4. Wytyczne dotyczące obsługi maszyn lub urządzeń, winny być wydawane w formie instrukcji. Instrukcje akceptuje Kierownik jednostki.

VI. STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTKI

§ 14.

Organizacja wewnętrzna jednostki wynika z podziału zadań, oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.

§ 15.

W AMK występują stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 16.

2. Działy oraz stanowiska pracy podlegają bezpośrednio pod Kierownika.
3. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni Główna Księgowa.

VII. ZASADY PRACY I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA JEDNOSTKI

§ 17.

1. Za prawidłową organizację pracy odpowiada Kierownik.
2. Kierownik oraz pracownicy, którym powierzono czynności sprawują funkcje:
 - 1) organizatorskie,
 - 2) planowania,
 - 3) podejmowania decyzji,
 - 4) koordynowania,
 - 5) wewnętrznej kontroli.
3. Kierownik ustala szczegółowe zakresy czynności dla pracowników, w sposób zapewniający pełną realizacją zadań

§ 18.

1. Zakres czynności sporządza się w 2 egzemplarzach, z których:
 - 1) jeden otrzymuje pracownik,
 - 2) jeden dołącza się do akt osobowych pracownika,
2. Zakres czynności może być uzupełniany i aktualizowany.
3. Zakres czynności zatwierdza Kierownik i podpisuje pracownik z datą przyjęcia obowiązków.

§ 19.

W jednostce obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą pracą kieruje Kierownik, a pracownik podlega bezpośrednio Kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.

§ 20.

1. Korespondencja AMK odbywa się na zasadach określonych w „Instrukcji kancelaryjnej” obowiązującej w jednostce.

VIII. PORZĄDEK WEWNĘTRZNY I DYSCYPLINA PRACY

§ 21.

W jednostce obowiązuje – wydany odrębnie – „Regulamin pracy”, który szczegółowo określa porządek wewnętrzny oraz ustala związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.

IX. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKA I PRACOWNIKÓW

§ 22.

1. Do obowiązków Kierownika jednostki należy :
 - 1) organizowanie pracy dla pracowników na zajmowanych stanowiskach wg zasad organizacji pracy i doskonalenia metod pracy;
 - 2) nadzór nad wykonywaniem przez pracowników przydzielonych im zadań załatwianiem spraw zgodnie z przepisami, z uwzględnieniem interesów Gminy Miejskiej Lubań dla jak najlepszego zaspokojenia potrzeb najemców;
 - 3) przegląd i rozdział wpływającej do działu korespondencji oraz udzielanie pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwienia przydzielonych spraw;

- 4) przekazywanie pracownikom do wiadomości i wykonania otrzymanych aktów normatywnych, zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń;
 - 5) inicjowanie opracowywania projektów zarządzeń, instrukcji itp. dotyczących zakresu działania;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) dbanie o porządek w jednostce i kształtowanie prawidłowych stosunków międzyludzkich oraz poszanowanie zasad współżycia społecznego;
 - 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników;
 - 9) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych;
2. Kierownik jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania zadań przez podległych pracowników;
 - 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania podjętych przez nich decyzji;
 - 3) aprobowanie i podpisywanie korespondencji.

§ 23

1. Do obowiązków pracownika należy:
- 1) należyte zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonych im spraw;
 - 2) należyte opracowanie materiałów oraz terminowe przygotowanie projektów właściwego załatwienia sprawy, zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa;
 - 3) przedkładanie opracowanych projektów załatwienia spraw do przełożonego;
 - 4) przestrzegania drogi służbowej;
 - 5) rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie pracy;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystania go w pełni na pracę zawodową;
 - 8) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
 - 9) używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 10) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
 - 11) zawiadamianie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy lub zagrożeniu zdrowia i życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
 - 12) niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego o powstałych awariach lub uszkodzeniach, przyczynach ich zaistnienia oraz podjęciu niezbędnych działań wynikających z zaistniałej sytuacji i obowiązujących przepisów;
 - 13) stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
 - 14) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
 - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;
 - 16) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronniczości lub interesowności;
 - 17) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, w trakcie wykonywania czynności służbowych;

- 18) powstrzymywanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.
2. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z innymi pracownikami z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 6) podpisywania pism w ramach udzielonego im upoważnienia oraz żądania od przełożonego wskazówek i wytycznych w zakresie sposobu załatwienia przydzielonych im spraw.
3. Pracownicy AMK odpowiedzialni są za należyte wykonanie swych obowiązków, a w szczególności za:
 - 1) gruntowne ustalenie stanu faktycznego każdej przydzielonej sprawy;
 - 2) terminowe, wyczerpujące zgodne z przepisami załatwianie zleconych im czynności;
 - 3) kontrolę finansową w zakresie wykonywanych przez siebie obowiązków.

X. ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA KONTROLI

§ 24.

1. Kontrola w jednostce wykonywana jest w formie kontroli zarządczej sprawowanej przez Kierownika.
2. Kontrola zarządcza obejmuje wszystkie czynności, których celem jest stwierdzenie prawidłowości, doboru i realizacji zadań, przebiegu i efektywności działalności gospodarczej.
3. Szczegółowe zasady oraz sposób wykonywania kontroli zarządczej określają odrębne zarządzenia Kierownika.
4. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez jednostki zewnętrzne na podstawie i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

XI. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 25.

KIEROWNIK

1. Kierownik jednoosobowo zarządza jednostką i reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym, który stanowi podstawę do tworzenia budżetu Gminy Miejskiej Lubań
2. W razie nieobecności Kierownika zastępuje Główny Księgowy.
3. Kierownik jednostki wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne regulujące porządek wewnętrzny oraz prowadzoną działalność;
 - 2) polecenia służbowe regulujące rozwiązania problemów bieżącej działalności;
 - 3) pisma przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów.
4. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Kierownika należą w szczególności:
 - 1) określanie zadań i kierunków działania jednostki
 - 2) określanie wewnętrznej organizacji pracy jednostki, w szczególności poprzez określenie

- obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 3) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej;
 - 4) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) w sposób zgodny z prawem,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań;
 - 5) zapewnienia prawidłowego ustalania planów jednostki , ich realizację oraz rzetelną sprawozdawczość;
 - 6) sprawowania nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem bezpośrednio podległych pracowników, ustalania zakresów obowiązków, uprawnień odpowiedzialności pracowników .
 - 7) umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Lubań
 - 8) terminowe załatwianie skarg, wniosków i interwencji wpływających do jednostki
6. Kierownik jest pracodawcą dla pracowników jednostki i posiada uprawnienia do wydawania im wiążących, bezpośrednich poleceń służbowych.
7. Kierownikowi są podporządkowani bezpośrednio:
- 1) Główny Księgowy;
 - 2) Główny Specjalista ds. BHP i spraw technicznych
 - 3) Główny specjalista ds. kosztów i kadr
 - 4) Główny Specjalista ds. gminnych zasobów
 - 5) Główny Specjalista opłaty –czynsze –zaliczki
 - 6) Starsi specjaliści ds. czynszów i opłat
 - 7) Starszy Specjalista ds. rozliczeń

§ 26.

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi
2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych
3. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości AMK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych i gospodarczych oraz sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonania zadań oraz sprawozdawczości budżetowej.
 - b) Prawidłowym prowadzeniem księgowości (w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny na bieżąco oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej AMK zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na :
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami finansowymi.
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez AMK
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

- 3) Analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji AMK
 - 4) Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków
 - b) następnej kontroli operacji finansowych i gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
 - 5) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika AMK dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont, zasady (polityka) rachunkowości AMK,
 - b) obiegu dokumentów księgowych, instrukcji obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo - księgowych
 - 6) Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami, osobowymi pracowników, w tym przede wszystkim:
 - a) terminowe sporządzanie listy płac, zasiłków itp. wyliczanie ekwiwalentów, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych,
 - b) dokonywanie potrąceń na listach płac
 - c) sporządzanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zarobkowej związanej z zasiłkami, deklaracji ZUS, podatkowych, itd.
 - d) sporządzanie sprawozdań i informacji związanych z płacami.
 - e) Prowadzenie i rozliczanie ZFŚS
 - f) Gromadzenie, przechowywanie, archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych.
 - 7) Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.
 - 8) Nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika na stanowisku pomocniczym i obsługi - sprzątaczką.
 4. Główny Księgowy w wykonywaniu swoich zadań ściśle współpracuje z innymi pracownikami.
 5. Głównemu Księgowemu podporządkowane są również komórki organizacyjne:
 - 1) dział organizacyjny
 - 2) dział techniczny
 - 3) dział ds. zasobów komunalnych
 - 4) dział ds. czynszów, opłat kosztów
 - 5) Stanowisko pomocnicze i obsługi – sprzątaczką
- Uprawnienia Głównej Księgowej:
1. Główna Księgową ma prawo do
 - 1) dokonywania kontroli operacji finansowych i gospodarczych oraz sprawdzania prawidłowości i legalności ich udokumentowania.
 - 2) Wnioskowania określenia trybu według którego mają być wykorzystywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości, kalkulacji,
 - 3) wnioskowania od innych pracowników AMK udzielania informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania jednostki.
 - 4) Wnioskowania od innych pracowników AMK udzielania informacji w wyznaczonym terminie, wszelkich nieprawidłowości dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki.
 - 5) Wnioskowania do Kierownika AMK o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania Głównego Księgowego.

W przypadku nieobecności Główną Księgową zastępuje Główny Specjalista ds. Gminnych zasobów.

§ 27.

Główny Specjalista ds. BHP i spraw technicznych

Zakres szczegółowych obowiązków pracownika na stanowisku:

1. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
2. Sporządzanie i przedstawienie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
3. Prowadzenie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników AMK
4. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
5. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą
6. przygotowywanie kosztorysów na prace remontowe
7. prowadzenie teczek technicznych budynków i ksiąg obiektów
8. planowanie inwestycji, remontów i napraw zasobów lokalowych
9. organizowanie przetargów na remonty i usługi zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych
10. zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji budynków
11. przyjmowanie zgłoszeń awarii w administrowanych zasobach lokalowych
12. utrzymywanie właściwego stanu technicznego budynków i ich urządzeń poprzez przeglądy techniczne budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
13. nadzór nad terminowością i prawidłowością wykonywania zleconych usług
14. bilansowanie potrzeb wynikających z powyższych przeglądów, ze wskazaniem kolejności i pilności wykonywania robót
15. uczestniczenie we wprowadzaniu wykonawcy na budowy oraz w odbiorach robót po remontach
16. Usuwanie skutków klęsk żywiołowych w zasobach mieszkaniowych i użytkowych
17. Odpowiedzialność za organizację zamówień publicznych
18. Prowadzenie postępowania o realizowanie zamówień publicznych

Uprawnienia pracownika :

1. Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują przepisy art.36-39 ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
2. uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. Pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez
 - 1) możliwość udziału w szkoleniach i kursach,
 - 2) niezbędną lekturę fachową i akty

W przypadku nieobecności Głównego Specjalistę ds. BHP i spraw technicznych zastępuje Kierownik AMK.

§ 28.

Główny Specjalista ds. kosztów i kadr

Do podstawowego zakresu obowiązków Głównego specjalisty d./s kosztów i kadr należy:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników .
- 2) Czuwanie nad aktualizacją badań profilaktycznych oraz szkoleń z zakresu BHP.
- 3) Prowadzenie ewidencji obecności pracowników (listy obecności, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe)
- 4) Przygotowywanie projektu planu urlopów, po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami.
- 5) Zabezpieczenie pracowników w środki higieny osobistej oraz herbatę.
- 6) Przygotowanie sprawozdań dla GUS, dotyczących spraw kadrowych.
- 7) Przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem
- 8) Ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich.
- 9) Prowadzenie ewidencji i przechowywanie druków ścisłego zarachowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami:
- arkusze spisu z natury, dokumenty kasowe KP, KW, RK.
- 10) Prowadzenie kasy (podejmowanie gotówki z banku, ponoszenie odpowiedzialności materialnej za środki pieniężne w kasie.)
- 11) Zaopatrywanie w materiały biurowe.
- 12) Prowadzenie sekretariatu, kancelarii ogólnej, w tym przyjmowanie, wysyłanie

Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują przepisy art.36-39 ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
2. uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. Pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez
 - 1) możliwość udziału w szkoleniach i kursach,
 - 2) niezbędną lekturę fachową i akty

W przypadku nieobecności Głównego Specjalistę ds kosztów i kadr zastępuje Główny Specjalista opłaty – czynsze - zaliczki.

§ 29.

Główny Specjalista ds. gminnych zasobów

Do podstawowego zakresu obowiązków Głównego specjalisty ds. gminnych zasobów należy:

- 1) przygotowywanie i sprawdzanie zaliczek bieżących za lokale komunalne,
- 2) współpraca z zarządcami,
- 3) sprawdzanie i uzgadnianie rozliczeń wspólnot za lokale Gminy Miejskiej Lubań,
- 4) bieżąca analiza planów wspólnot mieszkaniowych pod kątem działalności AMK,
- 5) sprawdzanie i prowadzenie kont wspólnot Mieszkaniowych w programie FK,
- 6) tworzenie raportów i zestawień wg potrzeb,
- 7) należyte reprezentowanie spraw związanych z działalnością AMK na zewnątrz,
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,

Uprawnienia pracownika :

1. Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują przepisy art.36-39 ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
2. uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. Pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez
 - 1) możliwość udziału w szkoleniach i kursach,

2) niezbędną lekturę fachową i akty normatywne regulujące sprawy związane z organizacją i funkcjonowaniem AMK.

W przypadku nieobecności Głównego Specjalistę ds. zasobów gminnych zastępuje Główna Księgową.

§ 30.

Główny Specjalista opłaty –czynsze –zaliczki

Do podstawowego zakresu obowiązków Głównego Specjalisty opłaty –czynsze –zaliczki należy:

- 1) Prowadzenie obsługi najemców i właścicieli finansowo-księgowej w zakresie wymiaru opłat (czynsze, zaliczki)
- 2) Prowadzenie i aktualizowanie ewidencji lokali i budynków
- 3) Prowadzenie obsługi w zakresie umów na lokale mieszkalne i użytkowe (zawarcie umów, protokoły odbioru – przyjęcia lokalu, aneksy, wypowiedzenie umowy, meldunki o zwolnionym lokalu itp.)
- 4) Potwierdzanie wniosków o dodatki mieszkaniowe
- 5) Wystawianie upomnień (wezwań do zapłaty) osobom zalegających z płatnościami czynszowymi.
- 6) Wnioskowanie o zastosowanie sankcji w stosunku do osób notorycznie zalegających z opłatami czynszowymi
- 7) Wystawianie faktur i rachunków sprzedaży
- 8) Sporządzanie zestawień sprzedaży wraz ze zbiorczym rejestrem za poszczególne okresy sprawozdawcze
- 9) Uzgadnianie sald czynszowych

Uprawnienia pracownika :

1. Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują przepisy art.36-39 ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
2. uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. Pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez
 - 1) możliwość udziału w szkoleniach i kursach,
 - 2) niezbędną lekturę fachową i akty

Starszy Specjalista ds. czynszów i opłat

- 1) Wstępna i bieżąca kontrola przetwarzanych dokumentów księgowych,
- 2) Sporządzanie poleceń przeksięgowania,
- 3) Wystawianie upomnień (wezwań do zapłaty) osobom zalegającym z płatnościami czynszowymi,
- 4) Prowadzenie czynności windykacyjnych w stosunku do najemców lokali komunalnych
- 5) Spisywanie porozumień na spłatę zaległości czynszowych
- 6) Uzgadnianie sald czynszowych
- 7) Potwierdzenie wniosków o dodatki mieszkaniowe
- 8) Sporządzanie umów najmu oraz aneksów do umów najmu (inventaryzacje)
- 9) Sporządzanie meldunków o zwolnionych lokalach komunalnych
- 10) Przygotowywanie dokumentów na pozwycie o zapłatę do Sądu
- 11) Przygotowywanie dokumentów dla radcy prawnego w celu wszczęcia postępowania sądowego i egzekucyjnego.
- 12) Księgowanie wpłat czynszowych najemców

Uprawnienia pracownika :

1. Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują przepisy art.36-39

- ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
2. uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
 3. Pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez

- 1) możliwość udziału w szkoleniach i kursach,
- 2) niezbędną lekturę fachową i akty

Starszy Specjalista ds. rozliczeń

Zakres szczegółowych zadań :

- 1) Sporządzanie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe (komunalne),
- 2) Sporządzanie meldunków o zwolnionych lokalach mieszkalnych i użytkowych.
- 3) Prowadzenie rozliczeń mediów w lokalach komunalnych w zasobach komunalnych i wspólnotowych,
- 3) Przyjmowanie i przekazywanie najemcom lokali mieszkalnych i użytkowych protokołami zdawczo-odbiorczymi.
- 4) Prowadzenie ewidencji zmian w lokalach komunalnych i zawiadomienie odpowiednich zarządców
5. Utrzymanie kontaktów z zarządami wspólnot mieszkaniowych oraz zarządcami wspólnot mieszkaniowych,
6. Bieżąca kontrola przetwarzanych dokumentów,
7. Odczyty wodomierzy, kontrole wodomierzy oraz sprawdzenie poprawności podłączeń urządzeń do poboru wody.
8. Kontrola wodomierzy w lokalach komunalnych będących we Wspólnotach Mieszkaniowych

Uprawnienia pracowników:

1. Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują przepisy art.36-39 ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy.
 2. uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
 3. Pogłębianie wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez
- 1) możliwość udziału w szkoleniach i kursach,
 - 2) niezbędną lekturę fachową i akty

W przypadku nieobecności Głównego Specjalistę opłaty –czynsze –zaliczki zastępuje Starszy Specjalista ds. czynszów i opłat

W przypadku nieobecności Starszego Specjalisty ds. czynszów i opłat zastępuje Główny Specjalista opłaty –czynsze –zaliczki

W przypadku nieobecności Starszego Specjalistę ds. rozliczeń zastępuje Główny Specjalista opłaty –czynsze –zaliczki.

Starsi specjaliści w dziale opłat, czynszów i kosztów wykonując swoje obowiązki współpracując pod nadzorem Głównego Specjalisty opłaty- czynsze –zaliczki.

§ 31.

STANOWISKO POMOCNICZE I OBSŁUGI- SPRZĄTACZKA

Bezpośrednim przełożonym pracownika na stanowisku pomocniczym jest Główny Księgowy.

Zakres obowiązków realizowany przez stanowisko pomocnicze to:

1. Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątnia pomieszczeń biurowych najbliższego otoczenia oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia, tj.:
- 1) zamiatanie, mycie i dezynfekcja podłóg,

- 2) odkurzanie krzeseł i foteli,
 - 3) wycieranie kurzu na meblach biurowych, urządzeniach elektrycznych i sprzęcie komputerowym (z wyłączeniem monitorów), z parapetów i grzejników,
 - 4) mycie okien, drzwi i ościeżnic oraz lamp,
 - 5) mycie, czyszczenie i odkażanie umywalek, brodzika, armatury i urządzeń sanitarnych w toalecie
 - 6) stałe dogląwanie i uzupełnianie braków środków sanitarno-higienicznych w toalecie
 - 7) opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątanía pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego (przygotowanie sal na spotkania, ustawianie krzeseł, stolików, dostarczanie korespondencji pod wskazany adres
2. Właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
 3. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.

Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątanía pomieszczenia były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

Uprawnienia pracownika

Uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzenie w niezbędne maszyny, sprzęty do wykonywania pracy.

Wszyscy pracownicy jednostki odpowiadają za całokształt spraw należących do ich obowiązków oraz powierzone mienie i ponoszą odpowiedzialność:

1. porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków
2. majątkową za wyrządzone szkody,
3. karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32.

1. Przedmiotowy Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników jednostki
2. Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Kierownik może stosować kary porządkowe wskazane w przepisach kodeksu pracy.

§ 33.

1. Regulamin organizacyjny jednostki zatwierdza Kierownik Administracji Mieszkań Komunalnych w Lubaniu
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje się w formie pisemnej w trybie przewidzianym w ust.1.

§ 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2014r.