



DA-O.021.9.2026

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku
nr 34/2026 z dnia 14 lipca 2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH W CZERSKU

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres funkcjonowania Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku,
- 2) zasady działania Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku,
- 3) strukturę organizacyjną Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku,
- 4) zakres działania Dyrektora i poszczególnych działów
- 5) zasady podpisywania pism
- 6) zasady przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków
- 7) system wizualizacji AZK.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) AZK – należy przez to rozumieć Administrację Zasobów Komunalnych w Czersku,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji Zasobów Komunalnych w Czersku.

§ 3

1. Siedziba AZK mieści się w Czersku przy ul. Tucholskiej 1.
2. AZK jest czynne w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Działalność AZK opiera się na obowiązujących przepisach prawa, w tym w szczególności statucie i niniejszym Regulaminie.

Rozdział 2

ZAKRES FUNKCJONOWANIA AZK

§ 4

1. AZK jest jednostką organizacyjną Gminy Czersk działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Obszarem działania AZK jest teren gminy Czersk.
3. AZK prowadzi gospodarkę finansową na podstawie własnego planu finansowego – na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Plan finansowy realizuje Dyrektor AZK i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków.
5. Pracami AZK kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy.
6. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Czerska, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.
7. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Burmistrza Czerska. Udzielenie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest pisemna zgoda Burmistrza Czerska.

Rozdział 3

ZASADY DZIAŁANIA AZK

§ 5

AZK działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,
- 6) podziału czynności,
- 7) planowania pracy,
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań przy zastosowaniu kryterium legalności, celowości, rzetelności, racjonalności, gospodarności oraz przepisów Prawa zamówień publicznych,
- 9) wzajemnego współdziałania,
- 10) kontroli zarządczej,
- 11) lojalności wobec przełożonych.

§ 6

1. Dyrektor oraz pracownicy AZK przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.
2. Pracowników AZK obowiązuje Kodeks Etyki stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Gospodarowanie mieniem AZK odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem AZK.

Rozdział 4 STRUKTURA ORGANIZACYJNA AZK

§ 7

W skład AZK wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor - D,
- 2) Zastępca Dyrektora - ZD,
- 3) Główny Księgowy - GK,
- 4) Dział finansowy - DF,
- 5) Dział administracyjno-organizacyjny - DA-O,
- 6) Dział obsługi technicznej i gospodarczej - DOT-G.

§ 8

Strukturę organizacyjną AZK określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5 ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA I POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

§ 9

1. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora AZK w szczególności należy:
 - 1) zarządzanie całokształtem działalności jednostki,
 - 2) reprezentowanie jednostki na zewnątrz,
 - 3) koordynacja wszystkich zadań jednostki określonych statutem i powierzonych przez gminę,
 - 4) przestrzeganie planu finansowego wynikającego z uchwały budżetowej Rady Miejskiej,
 - 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników jednostki,
 - 6) składanie organom gminy sprawozdań z działalności jednostki,

- 7) podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie za nie odpowiedzialności.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności wykonywania obowiązków służbowych zastępuje go Zastępca Dyrektora

§ 9a

Szczegółowe zadania i kompetencje Zastępcy Dyrektora określa odrębny dokument, jakim jest zakres obowiązków.

§ 10

Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu będących w dyspozycji jednostki,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej (kontrola funkcjonalna w zakresie powierzonych obowiązków, kontrola legalności dokumentów, kontrola operacji gospodarczych),
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza.

§ 11

Do głównych zadań działu finansowego należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej AZK,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 3) sporządzanie projektu planu finansowego oraz dokonywanie kontroli wykonania planu finansowego,
- 4) dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) uzgadnianie sald analitycznych i syntetycznych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 7) sporządzanie oraz rozliczanie inwentaryzacji,

- 8) rozliczenia podatku od towarów i usług – VAT,
- 9) rozliczenia z ZUS,
- 10) sporządzenie list płac,
- 11) prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 12) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej oraz dokumentów będących podstawą naliczenia wynagrodzenia oraz potrąceń z wynagrodzeń.

§ 12

Do głównych zadań działu administracyjno-organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi interesantów,
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych w szczególności przyjmowanie i wysyłanie pism, koordynowanie obiegu korespondencji oraz jej rejestracja, obsługa poczty elektronicznej,
- 3) obsługa połączeń telefonicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej czynszu oraz innych należności za wynajem lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 6) sporządzenie wszelkich umów zawieranych przez jednostkę, w tym umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz sporządzanie właściwej dokumentacji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie rozliczenia zużycia wody przez poszczególnych użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków (w tym wnioski o rozłożenie zadłużenia na raty),
- 10) prowadzenie czynności przygotowawczych do windykacji, zmierzających do efektywnego odzyskiwania wierzytelności,
- 11) opracowywanie wszelkiej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 12) troska o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochrona przeciwpożarowa,
- 13) prowadzenie składnicy akt,
- 14) zapewnienie bieżącego funkcjonowania obiektów rekreacyjnych, turystycznych, sportowych oraz innych obiektów komunalnych użyteczności publicznej,
- 15) obsługa pod względem formalnym, organizacyjnym i technicznym prac konserwacyjnych, modernizacyjnych, remontowych oraz inwestycyjnych,
- 16) administrowanie nieruchomościami, w tym okresowe kontrole obiektów budowlanych, przeglądy.

§ 13

Do głównych zadań działu obsługi technicznej i gospodarczej należy:

- 1) przeprowadzanie prac ogólnobudowlanych polegających na przebudowie, rozbudowie, remoncie, modernizacji oraz bieżącej konserwacji zasobów komunalnych i usuwaniu awarii,
- 2) eksploatacja i nadzorowanie kotłowni,
- 3) pielęgnacja, konserwacja i udostępnianie obiektów i urządzeń sportowych, rekreacyjnych, turystycznych oraz innych komunalnych obiektów użyteczności publicznej,
- 4) utrzymanie i pielęgnacja terenów zieleni na terenie gminy Czersk,
- 5) utrzymanie w należyтым porządku i czystości obiektów rekreacyjnych, turystycznych, sportowych oraz innych komunalnych obiektów użyteczności publicznej.

Rozdział 6 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 14

1. Dyrektor AZK w Czersku podpisuje pisma i decyzje administracyjne.
2. W razie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca Dyrektora.
3. Główny księgowy podpisuje dokumenty związane z zakresem swojego działania, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora.
4. Pracownicy przygotowują projekty pism.
5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział 7 ZASADY PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 15

1. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy AZK.
2. Skargi wpływające do AZK są ewidencjonowane a następnie przekazywane do załatwienia na właściwe stanowisko pracy.
3. Pracownicy zobowiązani są do bezzwłocznego zgłaszania skarg, które wpłynęły bezpośrednio do nich, celem ich zaewidencjonowania.

§ 16

1. Obowiązek rozpatrzenia i załatwienia skargi spoczywa na pracowniku, któremu została ona przekazana do załatwienia.
2. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się Dyrektora, kopia odpowiedzi udzielonej interesantowi pozostaje w aktach sprawy prowadzonych przez pracownika odpowiedzialnego za jej załatwienie.
3. Odpowiedź na skargę powinna zawierać:
 - 1) wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich okoliczności sprawy,
 - 2) ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów,
 - 3) zawiadomienie o rozstrzygnięciu i podjętych działaniach.
4. Odpowiedź powinna być sporządzona w sposób zrozumiały oraz uprzejmy i życzliwy dla adresata.
5. Do wniosków stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

Rozdział 8 SYSTEM WIZUALIZACJI AZK

§ 17

1. Z zastrzeżeniem ust. 2, dokumenty powstające w AZK należy konstruować z uwzględnieniem następujących zasad ich budowy:
 - 1) typ czcionki – Lato,
 - 2) odstępy między wierszami w częściach tekstu – 1,15 pkt,
 - 3) odstępy między częściami tekstu – 2 pkt,
 - 4) wielkość i rodzaj czcionki dla poszczególnych części pisma:
 - a) znak sprawy i data – 12, zwykła,
 - b) adresat pisma – 12, pogrubiona,
 - c) rodzaj dokumentu – zarządzenie – 12, pogrubiona,
 - d) tytuł dokumentu – 12, pogrubiona,
 - e) zwrot grzecznościowy – 12, pogrubiona,
 - f) treść zasadnicza – 12, zwykła,
 - g) zwrot pożegnalny – 12, pogrubiona,
 - h) zwroty – do wiadomości, otrzymując, załączniki itd. – 12, pogrubiona.
2. Zasad określonych w ust. 1 nie stosuje się do dokumentów generowanych bezpośrednio ze specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych przez AZK.

Rozdział 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Wszystkich pracowników jednostki obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników jednostki.

Maciej Janikowski
Dyrektor Administracji Zasobów
Komunalnych

/-podpisano kwalifikowanym podpisem
elektronicznym w systemie EZD RP/