

## **Zakres działań poszczególnych działów Administracji Zasobów Komunalnych**

**Do zakresu działania Działu Finansowo-Księgowego należy przeprowadzanie operacji gospodarczych, a w szczególności:**

- 1) ewidencja i realizacja rachunków i faktur,
- 2) przyjmowanie wpłat czynszowych,
- 3) opracowywanie sprawozdań statystycznych,
- 4) przygotowywanie planów finansowych,
- 5) windykacja należności,
- 6) prowadzenie spraw eksmisji z lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 7) rozliczanie zużycia mediów, odprowadzenie scieków odpadów stałych, gazu w budynkach i lokalach użytkowych,
- 8) naliczanie czynszu odbiorcom lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
- 9) prowadzenie spraw sądowych i komorniczych dot. windykacji należności czynszowych,
- 10) wystawianie faktur dla najemców lokali użytkowych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań z zakresu należności czynszowych,

**Do zakresu działania Działu Technicznego należy całokształt spraw związanych z techniczną ewidencją budynków, ich stanem technicznym, remontami i nadzorem nad nimi, a w szczególności:**

- 1) okresowe przeglądy budynków i pozostałego administrowanego przez jednostkę mienia komunalnego pod względem stanu technicznego i bieżącego utrzymania,
- 2) przyjmowanie i wyjaśnianie interwencji użytkowników w zakresie stanu technicznego i bieżącego utrzymania budynków, lokali i urządzeń,
- 3) kwalifikowanie obiektów do remontu,
- 4) kwalifikowanie remontów bieżących, średnich, kapitałnych,
- 5) nadzór nad prowadzonymi remontami,
- 6) sprawdzanie kosztorysów,
- 7) kwalifikowanie poszczególnych robót dla celów dowartościowania budynków,
- 8) typowanie budynków do przeprowadzenia konserwacji i nadzór nad tymi robotami,
- 9) prowadzenie ksiąg obiektów,
- 10) kosztorysowanie
- 11) prowadzenie magazynu jednostki oraz prowadzenie indywidualnych kartotek pracowników w zakresie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

**Do zakresu działania Działu Administracji należy całokształt gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, a w szczególności:**

- 1) przygotowywanie założeń polityki mieszkaniowej Gminy w tym zasad najmu lokali,
- 2) opracowywanie programów gospodarowania zasobem lokalowym Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
- 4) przygotowywanie umów najmu i zamian lokali mieszkalnych,
- 5) obsługa najemców - użytkowników lokali,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw lokalowych,
- 7) organizowanie przetargów na lokale użytkowe,
- 8) nadzór i kontrola utrzymania porządku i czystości na administrowanych mieszkaniach,
- 9) bieżące i roczne rozliczanie wywozu odpadów z nieruchomości i zużycia mediów w lokalach użytkowych.

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych i inwestycji należy:**

- 1) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) sporządzanie umów na roboty budowlano-montażowe, usługi i dostawy z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. składowiska odpadów należy:**

- 1) sprawowanie bieżącego nadzoru oraz kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem składowiska,
- 2) monitorowanie danych o rodzajach i ilości odpadów oraz sposobu gospodarowania nimi na składowisku,
- 3) koordynacja prac związanych z rekultywacją składowiska odpadów,

- 4) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem wind i podnośników platformowych dla osób niepełnosprawnych.

**Do zakresu działania pomocy administracyjno-biurowej należy:**

Pomoc przy obsłudze cmentarza komunalnego:

- 1) prowadzenie ewidencji grobów, opłat cmentarnych ( rezerwacje, pochówki i inne),
- 2) przygotowanie projektów przydzielenia miejsc grzebalnych na cmentarzu,
- 3) prowadzenia ewidencji zgłoszeń budowy nagrobków, grobowców lub innych prac remontowo - budowlanych na cmentarzu,
- 4) udział we współpracy z firmami grabarskimi,
- 5) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma,
- 6) współpraca z wyznaczonym pracownikiem Działu Księgowości dla poprawnego fakturowania i rozliczania usług cmentarnych,

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy obsługa sekretarska jednostki, ewidencja korespondencji, przyjmowanie skarg a w szczególności:**

- 1) obsługa sekretariatu,
- 2) przyjmowanie interesantów i rozmów telefonicznych,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem biuletynu informacji publicznej i strony internetowej jednostki,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) nadawanie i pobieranie korespondencji,
- 6) załatwianie skarg i wniosków.

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. osobowych należy prowadzenie spraw pracowniczych w tym:**

- 1) sporządzanie umów o pracę,
- 2) prowadzenie ewidencji zatrudnionych pracowników,
- 3) aktualizowanie dokumentacji zatrudnionych pracowników,
- 4) kontrola dyscypliny pracy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia,
- 6) ustalanie i kontrola należnych pracownikom świadczeń,
- 7) prowadzenie zbioru aktualnych przepisów ustawodawstwa pracy,

**Do zakresu działania samodzielnego stanowiska – informatyk należy obsługa informatyczna jednostki w tym:**

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego
- 2) zapewnienie sprawności i zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem,
- 3) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego,
- 4) gospodarowanie sprzętem komputerowym,
- 5) współpraca z pracownikami w zakresie:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania,
  - b) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - c) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu,
- 6) gospodarowanie sprzętem komputerowym
- 7) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) zarządzanie stroną internetową i Biuletynem Informacji Publicznej.

Zadania z zakresu obsługi prawnej jednostki, wypełnienie funkcji służby BHP jednostki w zakresie administrowanego zasobu oraz wypełnianie funkcji inspektora ochrony ppoż dla jednostki i w zakresie administrowanego zasobu realizowane są w formie prac zleconych podmiotom zewnętrznym.