

**ZARZĄDZENIE Nr 4501 /VI/13**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
**z dnia 1 lipca 2013 r.**

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Administracji Zasobów  
Komunalnych Łódź-Polesie.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 i 645) oraz § 9 Statutu Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr LXII/1314/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 16 maja 2013 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Administracja Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie i nadania jej statutu (Dz. Urz. Woj. Łódzkiego poz. 2813), zmienionej uchwałą Nr LXV/1392/13 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 26 czerwca 2013 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zatwierdzam regulamin organizacyjny Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENT MIASTA

*Hanna Zdanowska*  
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik  
do zarządzenia Nr ~~4501~~VI/13  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 1 lipca 2013 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ADMINISTRACJI ZASOBÓW KOMUNALNYCH ŁÓDŹ-POLESIE**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Administracja Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie, zwana dalej Administracją, realizuje zadania określone w statucie Administracji, przyjętym uchwałą Rady Miejskiej w Łodzi.

2. Nadzór nad działalnością Administracji sprawuje Prezydent Miasta Łodzi, za pośrednictwem Wydziału Budynków i Lokali w Departamencie Infrastruktury i Lokali Urzędu Miasta Łodzi.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Administracji;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Administracji taki jak: zespół (równorzędna komórka organizacyjna o innej nazwie) i samodzielne stanowisko pracy;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Administracji.

§ 3. Regulamin określa podstawowe zasady funkcjonowania Administracji, a w szczególności:

- 1) przedmiot i zakres działania;
- 2) gospodarkę finansową;
- 3) zasady zarządzania jednostką;
- 4) strukturę organizacyjną;
- 5) zakres zadań komórek organizacyjnych;
- 6) zasady obsługi interesantów;
- 7) zasady podpisywania pism i innych dokumentów;
- 8) zasady obiegu dokumentów.

§ 4. Administracja jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.

### **Rozdział 2 Przedmiot i zakres działania**

§ 5.1. Przedmiotem działalności Administracji jest zarządzanie/administrowanie zasobami lokalowymi własnymi i współwłasnymi Gminy Łódź i zasobem obcym, obejmujące czynności eksploatacyjne, techniczne i administracyjne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości, budynków i lokali oraz najemców;

- 2) obsługa nieruchomości w zakresie:
  - a) formalno-prawnym,
  - b) techniczno-administracyjnym;
- 3) opracowywanie planów gospodarczych nieruchomości, nadzór nad ich realizacją oraz kontrola ich wykonania;
- 4) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej dla administrowanego zasobu;
- 5) wynajem lokali na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 6) podejmowanie czynności sądowych, windykacyjnych i egzekucyjnych wobec dłużników zasobów pozostających w zarządzaniu/administrowaniu Administracji.
  2. Wykaz nieruchomości zarządzanych/administrowanych przez Administrację określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi.

### **Rozdział 3**

#### **Gospodarka finansowa**

§ 6.1. Administracja jest miejską jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej, która prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych dla jednostek budżetowych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Administracji jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.

3. Rachunkowość i sprawozdawczość prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, z uwzględnieniem zasad szczególnych dotyczących jednostek budżetowych.

4. Administracja posiada własny rachunek bankowy.

5. Za zobowiązania Administracji odpowiada Miasto Łódź.

6. Administracja zarządza i gospodaruje przydzielonym mieniem, kierując się zasadami efektywnego jego wykorzystania.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady zarządzania jednostką**

§ 7.1. Administracją kieruje Dyrektor zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta.

2. Dyrektor zarządza jednoosobowo Administracją i reprezentuje ją na zewnątrz, działając na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych mu przez Prezydenta, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę oraz kieruje bieżącymi sprawami Administracji;
- 2) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Administracji;
- 3) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu oraz nadzoruje realizację budżetu;
- 4) wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, polecenia) dotyczące działalności Administracji;
- 5) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Administracji.

§ 8. Dyrektor odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań należących do kompetencji Administracji oraz za organizację i skuteczność pracy kierowanej przez niego jednostki.

§ 9. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacyjnych;
- 2) Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;

- 3) Głównego Księgowego;
- 4) komórek organizacyjnych.

§ 10. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora lub inny wyznaczony przez niego pracownik Administracji.

## **Rozdział 5**

### **Struktura organizacyjna**

§ 11.1. W skład Administracji wchodzi komórki organizacyjne:

- 1) zespoły i równorzędne komórki organizacyjne;
- 2) samodzielne stanowiska pracy: jedno i wieloosobowe.

2. Pracę zespołu (równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie) organizuje i nadzoruje wyznaczony spośród pracowników zespołu koordynator.

§ 12.1. W Administracji istnieją następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół ds. Finansowo-Księgowych i Rozliczeń;
- 2) Zespół ds. Nadzoru i Outsourcingu;
- 3) Zespół ds. Organizacyjno-Kadrowych;
- 4) Zespół ds. Windykacji;
- 5) Zespół ds. Wsparcia i Monitorowania Administratorów oraz Gospodarowania Zasobem;
- 6) Zespół ds. Zamówień Publicznych;
- 7) Rejon Obsługi Najemców I;
- 8) Rejon Obsługi Najemców II;
- 9) Rejon Obsługi Najemców III;
- 10) Rejon Obsługi Najemców IV;
- 11) Rejon Obsługi Najemców V;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej;
- 13) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Stanów Prawnych Nieruchomości;
- 14) Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej.

2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zastępcę Dyrektora ds. Eksploatacyjnych;
- 2) Zastępcę Dyrektora ds. Technicznych;
- 3) Głównego Księgowego;
- 4) Zespół ds. Organizacyjno-Kadrowych;
- 5) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej i Stanów Prawnych Nieruchomości.

3. Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacyjnych bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zespół ds. Windykacji;
- 2) Zespół ds. Wsparcia i Monitorowania Administratorów oraz Gospodarowania Zasobem;
- 3) Rejon Obsługi Najemców I;
- 4) Rejon Obsługi Najemców II;
- 5) Rejon Obsługi Najemców III;
- 6) Rejon Obsługi Najemców IV;
- 7) Rejon Obsługi Najemców V.

4. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zespół ds. Nadzoru i Outsourcingu;
- 2) Zespół ds. Zamówień Publicznych.

5. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje:

- 1) Zespół ds. Finansowo-Księgowych i Rozliczeń;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Informatycznej;

3) Samodzielne Stanowisko ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej.

6. Schemat organizacyjny wraz z symbolami literowymi komórek organizacyjnych Administracji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań komórek organizacyjnych**

§ 13. Do zakresu zadań Zespołu ds. Finansowo-Księgowych i Rozliczeń należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej;
- 3) prowadzenie ewidencji majątkowej;
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków zarządzanych/administrowanych nieruchomości;
- 5) naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych oraz sporządzanie list płac;
- 6) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji oraz księgowanie jej wyników;
- 7) dokonywanie rozliczeń mediów dla poszczególnych nieruchomości i najemców;
- 8) wystawianie faktur z tytułu należności przysługujących Administracji;
- 9) rozliczanie podatków.

§ 14. Do zakresu zadań Zespołu ds. Nadzoru i Outsourcingu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dokumentacją techniczną budynków i lokali i kosztorysowaniem dla zarządzanego/administrowanego zasobu;
- 2) planowanie remontów i rozbiórek;
- 3) organizowanie przeglądów stanu technicznego budynków i ich urządzeń;
- 4) nadzór nad realizacją umów o pełnienie funkcji inwestora zastępczego, nadzoru inwestorskiego zawartych na roboty inwestycyjne, remontowe i rozbiórki;
- 5) przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej złożenie wniosku o przeprowadzenie procedury i udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) udział w pracach komisji przetargowej;
- 7) udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie specjalistycznej wiedzy technicznej;
- 8) kontrola realizacji umów na prace konserwacyjne i inne.

§ 15. Do zakresu zadań Zespołu ds. Organizacyjno-Kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie doskonalenia oraz podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 3) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy;
- 4) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych;
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem;
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej oraz sporządzanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 10) przygotowywanie projektów udzielanych upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową;

- 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 13) obsługa sekretariatu Administracji.

§ 16. Do zakresu zadań Zespołu ds. Windykacji należy w szczególności:

- 1) analiza stanu zaległości czynszowych wobec Administracji;
- 2) prowadzenie windykacji wierzytelności w postępowaniu sądowym;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów zapłaty zaległości czynszowych;
- 4) prowadzenie procedury wpisywania dłużników na listę dłużników niewypłacalnych Krajowego Rejestru Długów;
- 5) prowadzenie rejestru dłużników;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Administracji w zakresie windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych.

§ 17. Do zakresu zadań Zespołu ds. Wsparcia i Monitorowania Administratorów oraz Gospodarowania Zasobem należy w szczególności:

- 1) wsparcie merytoryczne administratorów;
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji nieruchomości, budynków i lokali oraz najemców lokali;
- 3) analizowanie i zatwierdzanie planów gospodarczych nieruchomości;
- 4) monitorowanie realizacji zadań administratorów;
- 5) koordynowanie działań pełnomocników Miasta we wspólnotach mieszkaniowych;
- 6) koordynowanie działań administratorów wobec nieruchomości współwłasnych i prywatnych;
- 7) wprowadzanie danych do bazy „Lokalowej Informacji Zarządczej”.

§ 18. Do zakresu zadań Zespołu ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 4) sporządzanie umów z dostawcami i wykonawcami;
- 5) prowadzenie rejestru zawartych umów;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

§ 19. Do zakresu zadań Rejonów Obsługi Najemców I – VII należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;
- 2) przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych;
- 3) prowadzenie całości dokumentacji zarządzanych/administrowanych nieruchomości;
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości, budynków i lokali oraz najemców lokali;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie projektów planów gospodarczych nieruchomości;
- 6) prowadzenie windykacji przedsądowej;
- 7) współpraca z właścicielami i administratorami nieruchomości wspólnot mieszkaniowych, w których Miasto Łódź posiada swoje udziały;
- 8) nadzór właścicielski w ww. nieruchomościach w zakresie:
  - a) wydatkowania środków finansowych zgodnie z przyjętym planem gospodarczym nieruchomości,
  - b) realizacji wykonywania remontów,
  - c) prawidłowości prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych,
  - d) prawidłowości podejmowania uchwał;

- 9) współpraca z właścicielami i zarządcami nieruchomości stanowiących współwłasność, w których Miasto Łódź posiada swoje udziały;
- 10) reprezentowanie Miasta Łódź na zebraniach wspólnot, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
- 11) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód;
- 12) zlecenie i nadzór nad wykonywaniem konserwacji i napraw bieżących;
- 13) nadzór nad terminowym dokonywaniem przeglądów technicznych;
- 14) nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu sanitarno-porządkowego zarządzanych/administrowanych nieruchomości;
- 15) bieżąca aktualizacja danych w systemach informatycznych.

§ 20. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią komputerową, bazami danych i systemami sieciowymi;
- 2) planowanie potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego;
- 4) eksploatacja pakietu oprogramowania wspomagającego zarządzanie Administracji;
- 5) administrowanie stroną Administracji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 21. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Prawnej i Stanów Prawnych Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) kierowanie na drogę postępowania sądowego spraw o eksmisję i zwrot należności czynszowych, występowanie do sądów o uzyskanie klauzuli wykonalności;
- 2) prowadzenie spraw związanych z egzekucją komorniczą;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do uregulowania stanów prawnych nieruchomości.

§ 22. Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Administrację;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych i analiz ekonomiczno-finansowych;
- 3) kalkulacja opłat i cen za media;
- 4) sporządzanie planów dochodów i wydatków zarządzanych/administrowanych nieruchomości;
- 5) sporządzanie zapotrzebowań na środki finansowe.

## **Rozdział 7**

### **Obsługa interesantów**

§ 23.1. W komórkach organizacyjnych interesanci przyjmowani są w czasie godzin pracy Administracji. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Dyrektor Administracji oraz Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy przyjmują interesantów w każdy wtorek w oznaczonym czasie pracy.

3. Czas pracy Administracji określa regulamin pracy.

§ 24.1. Każdemu przysługuje prawo do informacji publicznej.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Administracji, określonego odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

§ 25.1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:

- 1) dokumenty kierowane do Prezydenta;
- 2) wewnętrzne akty normatywne;
- 3) pełnomocnictwa i upoważnienia;
- 4) dokumenty dotyczące kontroli przeprowadzonych w Administracji przez uprawnione organy oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 6) dokumenty z zakresu prawa pracy dotyczące pracowników Administracji;
- 7) inne pisma wynikające z reprezentowania Administracji na zewnątrz;
- 8) korespondencję i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.

2. Zastępcy Dyrektora podpisują dokumenty i pisma dotyczące zakresu powierzonych im zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.

3. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1 nie stosuje się w sytuacjach, o których mowa w § 10 regulaminu.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych im imiennie przez Dyrektora upoważnień.

§ 26. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio zaparafowane przez:

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) radcę prawnego - w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 3) Głównego Księgowego, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie finansowe dla Administracji;
- 4) Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego nadzorującego pracę komórki organizacyjnej, w której przygotowywany jest dokument.

## **Rozdział 9**

### **Obieg dokumentów**

§ 27.1 Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Administracji we własnym zakresie.

2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

3. Organizację prac kancelaryjnych Administracji, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

§ 28. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Administracji współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

§ 29. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem czynności ustalonym na piśmie przez Dyrektora.

§ 30. Organizację i porządek pracy w Administracji określa regulamin pracy.



§ 31. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

Schemat organizacyjny Administracji Zasobów Komunalnych Łódź-Polesie

