

Zarządzenie Nr 5/2002

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gospodarstwa Pomocniczego Nr 2

ZARZĄDZENIE NR 5 STAROSTY OTWOCKIEGO z dnia 13 marca 2002 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Gospodarstwa Pomocniczego Nr 2

Na podstawie § 11 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku, zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzić regulamin organizacyjny Gospodarstwa Pomocniczego Nr 2 Starostwa Powiatowego w Otwocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Gospodarstwa Pomocniczego Nr 2 Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO NR 2 STAROSTWA POWIATOWEGO W
OTWOCKU
Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Gospodarstwo Pomocnicze nr 2, zwane dalej Gospodarstwo, działa jako jednostka organizacyjna przy Starostwie Powiatowym w Otwocku na podstawie:
1. zarządzenia nr 10/V/99 z dnia 27 maja 1999 r. Starosty Powiatu Otwockiego o utworzeniu jednostki organizacyjnej „Gospodarstwo Pomocnicze nr 2”,
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. nr 142 poz. 1592 z 2001 r. tekst jednolity),
3. ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. nr 115 poz. 741 z późn. zmianami),
4. ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155 poz. 1014 z późn. zmianami),
5. zarządzenia Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. 122 poz. 1333 z 2000 r).
Rozdział II Zakres działania

§2

1. Przedmiotem działalności Gospodarstwa jest gospodarowanie i administrowanie nie oddanym w trwałą zarząd zasobem nieruchomości Skarbu Państwa w ramach uprawnień Starosty, wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej.

2. Do zadań Gospodarstwa należy w szczególności: ewidencjonowanie nieruchomości, ich wycena, planowanie wykorzystania zasobu, zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności, współpraca z innymi organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa na mocy odrębnych przepisów.

§3

Działalność, o której mowa w §1 ust. 2, Gospodarstwo prowadzi w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa, położonych na terenie powiatu otwockiego.

Rozdział III
Zasady zarządzania Gospodarstwem Pomocniczym nr 2

§4

Działalność gospodarstwa organizuje kierownik Gospodarstwa powołany przez Starostę.

§5

Kierowanie Gospodarstwem odbywa się w granicach pełnomocnictw określonych przez Starostę Powiatu Otwockiego.

§6

Bezpośredni nadzór działalności Gospodarstwa sprawuje, z upoważnienia Starosty Powiatu Otwockiego, wicestarosta.

§7

Rozdział IV
Struktura organizacyjna Gospodarstwa Pomocniczego nr 2

Organizacja Gospodarstwa jest dwuszczeblowa:

1. kierownik wyznaczony przez Starostę,

2. główna księgowa i referenci-specjaliści ds. zarządzania nieruchomościami - wszyscy podlegli kierownikowi, współpracujący ze sobą na zasadzie powiązań poziomych.

§8

Główną księgową i pracowników Gospodarstwa zatrudnia i zwalnia jego kierownik.

§9

Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określa kierownik Gospodarstwa.

§9

Do zadań głównej księgowej należy:

1. przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 i 211 Kodeksu Pracy,
2. opracowywanie projektu planu finansowego Gospodarstwa na dany rok kalendarzowy,
3. organizowanie systemu kontroli dokumentów księgowych,
4. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie wstępnej kontroli kompetencji i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. zakładanie systemu urzędów księgowych i prowadzenie rachunkowości zgodnie z zakładowym planem kont,
7. opracowywanie bieżącej analizy ekonomicznej działalności Gospodarstwa umożliwiającej porównanie wpływów i kosztów,
8. odpowiadanie za prawidłowość pokrywania płatności związanych z działalnością Gospodarstwa, w tym wynagrodzeń za pracę i odprowadzanie składek na: ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie na życie i zaliczek na podatek dochodowy,
9. kontrola działań mających na celu windykację należności,
10. sporządzanie rocznych zestawień dochodów pracowników na formularzach PIT oraz miesięcznych raportów dla osób ubezpieczonych na formularzach „RMUA”,
11. wykonywanie innych poleceń bezpośredniego zwierzchnika związanych z działalnością Gospodarstwa i uzasadnione aktualnymi potrzebami.

§10

Do zadań referentów specjalistów należy:

1. przestrzeganie obowiązków wynikających z art. 100 i 211 Kodeksu Pracy,
2. w granicach upoważnienia kierownika Gospodarstwa wykonywanie czynności związanych z administrowaniem zasobem nieruchomości Skarbu Państwa a zwłaszcza:
 - a) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, zleceń i przedstawianie do podpisania kierownikowi,
 - b) naliczanie opłat czynszowych, dzierżawnych, eksploatacyjnych związanych z użytkowaniem zasobu bądź jego części,
 - c) opracowywanie i przechowywanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną zbiorów akt,
 - d) organizowanie zaopatrzenia w niezbędne materiały biurowe i inne,
 - e) sprawdzanie pod względem merytorycznym rachunków od kontrahentów,,
 - f) w przypadku wystąpienia usterek w administrowanych obiektach informowanie kierownika i podejmowanie doraźnych działań zaradczych,
 - g) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego zwierzchnika związanych z działalnością Gospodarstwa i uzasadnionych aktualnymi potrzebami.

§11

Główną księgową i pracowników Gospodarstwa zatrudnia i zwalnia jego kierownik.

§12

Zakres uprawnień kierownika Gospodarstwa jest określony przez Starostę Powiatu Otwockiego i w granicach jego pełnomocnictw.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Gospodarstwa Pomocniczego nr 2

§13

Gospodarstwo prowadzi odrębną rachunkowość i gospodarkę finansach na zasadach określonych w ustawie z dnia 26.11.1998 r. o finansach publicznych ustawą o rachunkowości (Dz. U. 121 poz. 591 z 29.09.1994 r. z późn. zmianami) i rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 29.12.2000 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz szczegółowych zasad i terminów rocznych rozliczeń i wpłat do budżetu przez zakłady budżetowe i gospodarstwa pomocnicze jednostek budżetowych (Dz. U. 422 poz. 1333 z 2000 r.).

§14

Gospodarstwo opracowuje na dany rok kalendarzowy projekt planu finansowego.

§15

Gospodarstwo pokrywa koszty swojej działalności z przychodów własnych oraz dotacji przedmiotowych przyznawanych w wysokości odpowiedniej do stopnia realizacji finansowanych zadań.

§16

Dotacje wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi.

Rozdział VI Zasady podpisywania pism, umów i decyzji

§17

1. Kierownik Gospodarstwa podpisuje pisma:

- a) wynikające z jego kompetencji jako kierownika,
- b) zarządzenia wewnętrzne,
- c) odpowiedzi na skargi i wnioski,

d) umowy cywilno-prawne.

2. Kierownik może upoważnić innych pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu.
Rozdział VII Zasady obsługi interesantów

§18

1. Interesanci przyjmowani są codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Każdy pracownik Gospodarstwa jest zobowiązany do udzielenia interesantowi informacji o rodzajach spraw załatwianych przez poszczególne stanowiska.

3. W sprawach skarg i wniosków kierownik Gospodarstwa przyjmuje w określone dni tygodnia w wyznaczonych godzinach.

4. Bezpośredni nadzór nad prawidłowym załatwieniem skargi sprawuje kierownik.

5. Skargi na działalność kierownika rozpatruje Starosta.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§19

Gospodarstwo używa pieczęci o następującej treści:

Gospodarstwo Pomocnicze nr 2
Starostwa Powiatowego w Otwocku,
05-400 Otwock, ul. Karczevska 37

§20

Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Starosty.