

Zarządzenie Nr 0050.46.2019
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 01.04.2019

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu.**

Na podstawie § 6 ust.1 Statutu Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XLVIII/504/05 Rady Miasta Oświęcim z dnia 28.09.05r. (Dz.Urz.Woj. Małopolskiego nr 662, poz. 4510 ogłoszony 08.12.2005r. z póź. zm.) postanawiam:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Dyrektorowi Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu.

§ 3

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Oświęcim: nr 0050.33.2013 z 14.03.2013r., nr 0050.214.2016 z 30.12.2016r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Sporządził 21.03.2019
(nazwisko, data, podpis) Janusz Odrobina
Sprawdził
(nazwisko, data, podpis) Katarzyna PRAWNY
KT 2317

Okazuje
Oluno

PREZYDENT MIASTA
Janusz Chwierut

Regulamin organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu zwanego w skrócie ZBM określa organizację i zasady funkcjonowania ZBM.

Schemat struktury organizacyjnej ZBM określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 2

1. ZBM jest jednostką budżetową będącą jednostką organizacyjną Miasta Oświęcim.
2. Siedzibą ZBM jest Miasto Oświęcim ul. Bema 12, 32-602 Oświęcim.

§ 3

1. Działalnością ZBM kieruje Dyrektor w granicach posiadanego pełnomocnictwa.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje kierowania ZBM przy pomocy Głównego Księgowego, kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

1. Główny Księgowy odpowiada przed Dyrektorem za całokształt spraw określonych w niniejszym regulaminie zakresem obowiązków i uprawnień.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Główny Księgowy lub inny pracownik spośród stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk, który został do tego upoważniony przez Dyrektora.

§ 5

1. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, których w razie niemożności wykonywania przez nich funkcji zastępują wyznaczeni przez tych kierowników pracownicy.

2. Samodzielne stanowisko pracy jest jednoosobowe i działa zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków i uprawnień.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZBM

§ 6

1. Dyrektor –D
2. Główny Księgowy – DG
3. Radca Prawny - DR
4. Dział Finansowo – Księgowy- GK
5. Biuro Obsługi Najemców – BON

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Stanowisko ds. kadr – DP
2. Stanowisko ds. lokalowych i organizacyjnych – DP1
3. Stanowisko ds. administracyjnych i windykacji – DP2
4. Stanowisko ds. technicznych - DT
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych i wspólnot mieszkaniowych - DZ

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA STANOWISK KIEROWNICZYCH

§ 7

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i zarządzanie ZBM w ramach posiadanego pełnomocnictwa i upoważnień,
- 2) reprezentowanie ZBM na zewnątrz,
- 3) dokonywanie czynności w imieniu ZBM,
- 4) racjonalne gospodarowanie wydzielonym majątkiem stanowiącym część mienia komunalnego, zapewnienie jego ochrony oraz zarządzanie nim zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) ustalanie organizacji wewnętrznej ZBM w sposób zabezpieczający jego prawidłowe funkcjonowanie,
- 6) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 7) zabezpieczenie prawidłowego prowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 8) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 9) zorganizowanie prawidłowego funkcjonowania kontroli wewnętrznej w jednostce i sprawowanie nadzoru nad skutecznością tego systemu jak również prawidłowości wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi i samorządem mieszkańców,
- 11) nadzorowanie załatwiania skarg, interwencji, wniosków i postulatów ludności oraz interpretacji posłów i radnych.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad całokształtem spraw z zakresu księgowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości gospodarczej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - c) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne jednostki,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) wykonaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) sprawdzanie i weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez jednostkę umów,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) analizowanie wielkości środków będących w dyspozycji jednostki,
- 8) sporządzanie rejestrów podatku VAT,
- 9) rozliczanie i sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 do Urzędu Skarbowego,
- 10) analizowanie zestawień miesięcznych obrotów i sald,
- 11) uzgadnianie kont analitycznych z rejestrami i syntetyką,
- 12) opracowywanie planów budżetowych oraz sporządzanie odpowiednich materiałów do Urzędu Miasta zgodnie z instrukcją planowania zadań budżetowych,
- 13) kierowanie pracą poległej komórki organizacyjnej oraz pracowników,
- 14) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej komórki organizacyjnej:
 - a) wstępnej, bieżącej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmian,
 - c) kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 15) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki, a w szczególności:
 - a) instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych,
 - b) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) zasad rachunkowości (polityka),
 - d) zakładowego planu kont.

§ 9

Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej, nadzór i kontrola realizacji zadań przez podległych pracowników,
- 2) organizacja stanowisk pracy i podział zadań na zatrudnionych pracowników, racjonalne wykorzystanie sił i środków,
- 3) zabezpieczenie powierzonego mienia, systemów informatycznych, danych osobowych,
- 4) wnioskowanie o przyznanie nagrody, przeszerogowanie, ukaranie, zwolnienie pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) zapewnienie ciągłości pracy komórki organizacyjnej na wypadek nieobecności poszczególnych pracowników,
- 6) wdrożenie, przestrzeganie przepisów prawa, instrukcji zarządzeń oraz działania kierowanej przez siebie komórki,
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ IV

TWORZENIE AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 10

1. Wszelkie zarządzenia mające charakter normatywny, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla jednostki winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych, podpisywanych przez Dyrektora.
2. Formy pism okólnych winny posiadać pisma zawierające wytyczne w sprawie załatwienia określonych spraw, ustalające harmonogram okresowych prac bądź usprawnień oraz wykładnię przepisów i zarządzeń.
3. Wszelkie inne wytyczne np. dotyczące obiegu dokumentów, gospodarki winny być wydawane w formie instrukcji.

§ 11

1. Projekty wewnętrznych aktów normatywnych przygotowuje komórka merytorycznie kompetentna w zakresie normowanego zagadnienia.

2. Za nadzór nad właściwą i poprawną stroną formalną wydawanych aktów normatywnych odpowiada komórka organizacyjna oraz Radca Prawny.

Kontrola formalna aktu normatywnego ze strony tej komórki obejmuje sprawdzenie:

- 1) właściwej formy aktu normatywnego,
 - 2) zachowanie dyspozycji wzorcowej,
 - 3) numeracji,
 - 4) rozdzielnika.
3. Wydane wewnętrzne akty normatywne podlegają rejestracji w komórce organizacyjnej, która prowadzi rejestr aktów i zaopatruje je we właściwą numerację.

ROZDZIAŁ V

ZASADY POWOŁYWANIA KOMISJI I ZESPOŁÓW ROBOCZYCH

§ 12

1. W ZBM mogą być powoływane komisje do rozpatrywania określonych spraw.
2. Komisje nie posiadają uprawnień do wydawania dyspozycji komórkom organizacyjnym jak też do ostatecznej akceptacji wykonywanych prac i opracowanych wniosków.
3. Mogą być również powoływane zespoły robocze do wykonywania określonych prac doraźnych nie należących do zakresu działania komórek organizacyjnych lub dla wykonywania prac o ogólnym znaczeniu.
4. Komisje i zespoły powołuje Dyrektor lub Główny Księgowy.
5. Komisje i zespoły robocze powołuje się na ściśle określony czas lub do wykonywania określonego zadania.
6. Komisje przetargowe powoływane są i pracują w oparciu o regulaminy przetargów.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 13

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania jednostki mają: Dyrektor, Główny Księgowy oraz pracownicy legitymujący się stosownym upoważnieniem Dyrektora Zakładu.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie pism:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i organów odwoławczych,
 - 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 3) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia, pisma okólne, polecenia służbowe),
 - 4) zarządzeń i protokołów z kontroli i protokołów pokontrolnych,
 - 5) innych, indywidualnie zastrzeżonych.
3. Główny Księgowy upoważniony jest do podpisywania:
- 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego (nad komórkami organizacyjnymi) nadzoru,
 - 2) pism w innych sprawach zleconych przez Dyrektora.

§ 14

1. Pisma podpisywane przez Dyrektora lub Głównego Księgowego wymagają na kopiach paraflowania przez pracownika lub kierownika komórki organizacyjnej, z którymi treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnym.
2. Odpowiedzialność za merytoryczne załatwienie sprawy oraz jej zgodność z przepisami spoczywa na osobach podpisujących pisma, a także na osobach merytorycznie przygotowujących projekt pisemnego załatwienia sprawy.
3. Sprawy wymagające opinii lub oceny formalnoprawnej powinny być paraflowane lub zaopiniowane przez Radcę Prawnego.

§ 15

1. Korespondencja wpływająca do jednostki podlega zaewidencjonowaniu przez sekretariat w dzienniku wpływu.
2. Zaewidencjonowana korespondencja przekazywana jest Dyrektorowi, a po jego dekretacji rozdzielona na poszczególne komórki organizacyjne za potwierdzeniem odbioru.
3. Komórka organizacyjna, do której wpłynęła sprawa wymagająca koordynacji z innymi jednostkami, jest obowiązana prowadzić sprawę aż do jej zakończenia.

§ 16

Sprawy wymagające decyzji Dyrektora lub Głównego Księgowego winny być opracowane i przedkładane w jednej z niżej wymienionych form:

1. projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich oraz instytucji, urzędów, innych osób prawnych lub fizycznych,

2. projektu zarządzenia lub pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
3. notatki służbowej i ewentualnie projektu pisma dotyczącego przedmiotowej sprawy.

ROZDZIAŁ VII

NADZÓR I KONTROLA

§ 17

1. W jednostce obowiązuje funkcjonalna kontrola wewnętrzna.
2. W razie uzasadnionej potrzeby w celu przeprowadzenia szczegółowej kontroli dotyczącej funkcjonowania danej komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy Dyrektor powołuje specjalną komisję z możliwością włączenia do pracy w tej komisji osób spoza kręgu pracowników ZBM, posiadających odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie fachowe celem należytego zbadania prawidłowości, rzetelności lub sposobu działania kontrolowanej komórki lub stanowisk pracy.

§ 18

Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę spoczywa na Dyrektorze, Głównym Księgowym, kierownikach i pracownikach zajmujących samodzielne stanowiska pracy i obejmuje:

- całokształt działalności wynikającej z powierzonych im zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i indywidualnych zakresach czynności,
- nadzór i kontrolę nad opracowaniem i realizacją planów dotyczących działalności danego pionu komórki organizacyjnej, a także danego stanowiska pracy,
- wykonanie zadań określonych ramowym zakresem obowiązków stanowiącym integralną część niniejszego regulaminu,
- zabezpieczenie powierzonego mienia,
- porządek ustalony obowiązującym w ZBM regulaminem pracy,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- ochronę danych osobowych będących w posiadaniu ZBM.

§ 19

Obrót gotówkowy ogranicza się do niezbędnego minimum tj.:

- wystawianie czeków gotówkowych.

§ 20

1. Pracownicy jednostki sporządzający sprawozdania gospodarcze i statystyczne dla organów nadrzędnych i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Sprawy związane z podpisywaniem dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym, nieuregulowane przepisami niniejszego regulaminu winny być rozpatrywane w sposób określony odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21

Do zakresu działania Radcy Prawnego należy:

Wykonywanie obsługi prawnej w oparciu o zasady wynikające z ustawy z dnia 06.07.1982r. o Radcach Prawnych (jedn. Tekst Dz.U. z 2010r. Nr 10, poz. 65 ze zm.) a w szczególności:

- 1) sporządzanie pism procesowych,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 3) prowadzenie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
- 4) świadczenie pomocy prawnej przy opracowywaniu projektów aktów prawnych,
- 5) opiniowanie projektów umów zawieranych przez jednostkę,
- 6) informowanie o przepisach prawnych, zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności jednostki,
- 7) udzielanie opinii prawnych na wnioski Dyrektora przed podjęciem przez niego decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym, a w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) wydawania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
 - b) spraw indywidualnych, skomplikowanych pod względem prawnym,
 - c) zawierania umów,
 - d) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,

- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
- h) umorzenia wierzytelności,
- i) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 22

Do zakresu działania Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. *W zakresie rozliczania kosztów, ewidencji wyposażenia, inwentaryzacji:*
 - 1) rozliczanie kosztów według obowiązujących zasad, na poszczególne miejsca powstawania kosztów,
 - 2) ustalenie całkowitego kosztu na zadaniach, zleceniach, usługach,
 - 3) przygotowanie materiałów, danych do opracowania planu finansowego,
 - 4) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej ruchu wyposażenia w użytkowaniu,
 - 5) uzgadnianie stanu wartościowego wyposażenia w użytkowaniu z ewidencją ilościową komórek organizacyjnych,
 - 6) kontrolowanie rozliczeń inwentaryzacyjnych, sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 7) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek w obowiązujących terminach,
 - 8) rozliczanie delegacji służbowych.
2. *W zakresie ewidencji sprzedaży i zakupu materiałów i usług:*
 - 1) sporządzanie rejestru sprzedaży, zakupu i usług dla ludności oraz rejestru sprzedaży dla podmiotów gospodarczych,
 - 2) księgowanie zapłaty rozrachunków i dokonywanie uzgodnień sald w określonych terminach,
 - 3) czuwanie nad terminowym regulowaniem należności jednostki, naliczanie i egzekwowanie odsetek,
 - 4) kontrola formalno-rachunkowa faktur za zakup materiałów i usług,
 - 5) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji na podatek od towarów i usług.
3. *W zakresie finansowo – księgowym, sprawozdawczości i sporządzania deklaracji podatkowych:*
 - 1) dokonywane analizy finansowej w zakresie kosztów, sprzedaży, wykonywanych remontów oraz płynności finansowej jednostki,
 - 2) dokonywanie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,

- 3) kontrola likwidacji składników majątkowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji nie zapłaconych faktur oraz obliczanie należnych z tego tytułu odsetek z równoczesnym obciążeniem,
 - 5) załatwienie wszelkich spraw bankowych wiążących się z finansowaniem jednostki i kontrolą bankową,
 - 6) prowadzenie księgowości syntetycznej, prowadzenie urządzeń analitycznych, bieżące uzgadnianie sald z kontrahentami oraz kartoteką syntetyczną,
 - 7) prowadzenie rejestru zakupu materiałów, usług, remontów i inwestycji,
 - 8) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wg. grup rodzajowych i miejsc użytkowania,
 - 11) prowadzenie ewidencji analitycznej do kont inwestycji,
 - 12) sporządzanie dowodów księgowych odnoszących się do rozliczeń środków trwałych, inwestycji i remontów,
 - 13) obliczanie i sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych dopilnowanie i terminowego przekazywania należnych składek,
 - 14) kontrola wyliczeń i zwrotów kaucji mieszkaniowych, prowadzenie rejestru kaucji, czuwanie nad terminową spłatą kaucji rozłożonych na raty,
 - 15) sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, PIT-4R, PFRON, deklaracje podatku od nieruchomości),
 - 16) prowadzenie ewidencji czeków i realizacja tych czeków.
4. *W zakresie obsługi najemców, windykacji czynszów oraz pozostałych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe:*
- 1) kontrolowanie umów o najem lokali pod względem zastosowania prawidłowych stawek czynszowych, opłat i podatków stosownie do wyposażenia technicznego, położenia lokalu, kategorii lokalu,
 - 2) naliczanie wymiaru opłat na poszczególne lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 3) księgowanie wpłat najemców,
 - 4) prowadzenie bieżącej analizy zadłużeń najemców,
 - 5) sporządzanie faktur VAT za najem lokali użytkowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji:

- najemców lokali mieszkalnych,
 - garaży samochodowych i pojazdów jednośladowych,
 - najemców korzystających z oświetlenia piwnic,
 - lokali wyposażonych w wodomierze,
- 7) sporządzanie wezwań do zapłaty dla najemców posiadających zadłużenia do 3-ch miesięcy,
 - 8) ustalenie sald zobowiązań i należności, dokonywanie ich uzgodnień,
 - 9) naliczanie i egzekwowanie odsetek od nieterminowych wpłat czynszu i opłat,
 - 10) współdziałanie z Radcą Prawnym jednostki oraz pracownikami ds. windykacji jednostki w zakresie egzekwowania zadłużeń od dłużników,
 - 11) współpraca z BON-em w zakresie stosowania właściwych stawek czynszowych, podatku VAT, opłat i terminowego regulowania należności przez najemców oraz wyliczenie i wypłacenie kaucji i należności za wyposażenie mieszkań,
 - 12) załatwianie korespondencji, udzielanie wyjaśnień w sprawach związanych z należnościami za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz przyjmowanie stron w wyżej wymienionych sprawach,
 - 14) wpisy dłużników do KRD.
5. *W zakresie współpracy z zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie rozliczenia opłat z tytułu kosztów utrzymania nieruchomości wspólnej:*
- 1) prowadzenie rozrachunków zobowiązań z tytułu udziału Gminy we wspólnotach mieszkaniowych za utrzymanie nieruchomości wspólnej tj. przekazywanie zaliczek zgodnie z podjętymi uchwałami Wspólnot Mieszkaniowych na pokrycie kosztów zarządu, wynagrodzenia zarządcy, zapłaty za media oraz wpłat na fundusz remontowy,
 - 2) bieżące uzgadnianie sald i wzajemnych rozliczeń /gmina / zarządca/ wspólnota/.
6. *W zakresie rachuby płac:*
- 1) sporządzenie list płac (z uwzględnieniem wymaganych potrąceń) z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
 - 2) sporządzanie list wypłat z funduszu nagród,
 - 3) obliczanie wynagrodzeń chorobowych i zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
 - 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS,
 - 5) sporządzanie informacji podatkowych (podatek dochodowy od osób fizycznych),

- 6) prowadzenie kartoteki zarobków pracowniczych oraz kartotek zasiłków chorobowych,
 - 7) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - 8) sporządzanie zestawień wynagrodzeń ds. emerytalno-rentowych.
7. *W zakresie analiz ekonomicznych:*
- 1) opracowanie okresowych prognoz ekonomicznych,
 - 2) opracowanie kalkulacji kosztów,
 - 3) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS-u,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał RM w sprawie zmiany stawek czynszu za lokale mieszkalne,
 - 5) prowadzenie ewidencji osobowego i bezosobowego funduszu płac i kontrola z planem finansowym funduszu płac,
 - 6) kontrolowanie dokumentacji płacowej pod względem zgodności z zatrudnieniem, prawidłowości i podstawy wyliczenia wynagrodzenia,
 - 7) dokonywanie analizy rozliczeń środków wydatkowanych na eksploatację zasobu komunalnego.

§ 23

Do zakresu działania Biura Obsługi Najemców należy:

1. *W zakresie zagadnień eksploatacyjnych:*
- 1) zakładanie i prowadzenie kart ewidencyjnych lokali mieszkalnych i użytkowych, dokonywanie zmian, prowadzenie księgi zasobów lokalowych wraz z kartami inwentarzowymi. Prowadzenie innych urządzeń ewidencyjnych m.in. rejestru najemców,
 - 2) współdziałanie z Wydziałem Mienia Komunalnego Urzędu Miasta w zakresie należytego wykorzystania lokali i pomieszczeń gospodarczych, w tym zgłaszanie pustostanów,
 - 3) prowadzenie obsługi najemców w zakresie zasiedlania i zwalniania lokali mieszkalnych:
 - wprowadzanie najemców do przydzielonego im lokalu, dokonywanie odbioru od zdających – sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - sporządzanie umów najmu lokali,
 - pisemne rozliczanie się z tytułu zużycia elementów wyposażenia technicznego byłego najemcy opuszczającego lokal,

- wypełnianie i potwierdzanie wniosków dotyczących dodatków mieszkaniowych, wniosków o wykup, przydział, zamianę mieszkania.
- 4) prowadzenie spraw związanych z lokalami użytkowymi:
 - a) przekazywanie lokalu nowemu użytkownikowi wskazanemu w skierowaniu wydanym w oparciu o wyniki przetargu, konkursu ofert itp. – sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - b) sporządzanie umów najmu lokalu,
 - 5) kontrolowanie realizacji umów o dostawę wody, energii elektrycznej i ciepłej, wywóz nieczystości, dzierżawę pojemników, usługi kominiarskie itp.,
 - 6) potwierdzenie uprawnień do zameldowania oraz współdziałanie z organami ewidencji ludności w zakresie zgłoszeń o wymeldowaniu się z pobytu stałego lub czasowego, jak również zgłoszeń o zgonach osób zameldowanych w tych lokalach,
 - 7) prowadzenie ewidencji wodomierzy zainstalowanych przez najemców w mieszkaniach w budynkach komunalnych, dokonywanie okresowych odczytów tych wodomierzy i rozliczanie opłat za zużyta wodę. Dokonywanie rozliczania wody w budynkach oraz analizowanie przyczyn znacznych różnic w odczytach pomiędzy sumą podliczników w mieszkaniach a wskazaniem licznika głównego na budynku i podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie lub zmniejszenie występowania tego zjawiska,
 - 8) dokonywanie rozliczenia zużycia energii ciepłej w budynkach komunalnych,
 - 9) kontrola zużycia energii elektrycznej na klatkach schodowych, wykrywanie bezprawnych podłączeń do sieci wspólnego użytku oraz zabezpieczenie tablic rozdzielczych prądu,
 - 10) dokonywanie pomiaru temperatur w lokalach nie dogrzanych,
 - 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w administrowanych budynkach i ich otoczeniu w szczególności poprzez dokonywanie przeglądów budynków i ich otoczenia pod względem utrzymania czystości,
 - 12) rozliczanie zużycia wody w budynkach oraz ustalanie norm miesięcznego zużycia,
 - 13) fakturowanie zużycia wody w lokalach użytkowych,
 - 14) wykonanie zaleceń Terenowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej i Komendy Państwowej Straży Pożarnej,

- 15) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń, interwencji i wniosków mieszkańców dotyczących eksploatacji zasobu mieszkaniowego, placów zabaw oraz spraw związanych z rozliczaniem czynszu i mediów,
 - 16) potwierdzanie faktur i rachunków za usługi zakupione przez ZBM.
2. *W zakresie utrzymania sprawności technicznej budynków:*
- 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej administrowanych przez siebie budynków (książki budynków, protokoły odbioru, przeglądów, dokumentacja techniczna itp.),
 - 2) utrzymanie i konserwacja tzw. małej architektury (na placach zabaw- urządzenia zabawowe, piaskownice, kosze na śmieci, ławki),
 - 3) dokonywanie przeglądów budynków i ich elementów w zakresie i terminach zgodnych z prawem budowlanych oraz przeglądów sposobu użytkowania lokali przez najemców,
 - 4) nadzór nad rocznymi i 5-letnimi przeglądami obiektów budowlanych i realizacja zaleceń pokontrolnych,
 - 5) opracowanie planów remontów bieżących i wnioskowanie o remonty kapitalne,
 - 6) zapewnienie sprawności instalacji wodociągowo – kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej,
 - 7) zabezpieczenie odgromienia budynków, okresowa kontrola ich sprawności,
 - 8) odbiór budynków przekazywanych z nowych inwestycji oraz po remontach kapitalnych,
 - 9) ewidencjonowanie wad i usterek, które wystąpiły w okresie gwarancyjnym, zgłoszenie ich wykonawcy, egzekwowanie usunięcia usterek,
3. *W zakresie remontów:*
- 1) usuwanie drobnych awarii i usterek w budynkach komunalnych oraz lokalach komunalnych we wspólnotach mieszkaniowych,
 - 2) kontrolowanie sprawności instalacji wodociągowo – kanalizacyjnej, elektrycznej i gazowej,
 - 3) organizowanie, kierowanie i nadzór nad pracą konserwatorów,
 - 4) zorganizowanie i utrzymanie własnego zaplecza celem wykonywania remontów (warsztatu),

- 5) opracowanie zapotrzebowań materiałowych, sprzętu, narzędzi itp. zgodnie z przepisami o gospodarce materiałowej i sporządzanie rozliczeń materiałowych i robocizny,
 - 6) usuwanie uszkodzeń w działaniu instalacji wewnątrz budynków komunalnych za pomocą własnych konserwatorów lub zlecenie wykonania obcym jednostkom, oraz odbiór tych robót,
 - 7) sporządzanie planu potrzeb remontowych.
4. *W zakresie prowadzenia zasobów i mienia jednostki:*
- 1) prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pozostałych środków trwałych,
 - 2) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji lokali komunalnych,
 - 3) prowadzenie księgi zasobów lokalowych.
5. *W zakresie utrzymania czystości w siedzibie ZBM.*
- 1) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz korytarzu w budynku będącym siedzibą ZBM.

§ 24

Do zakresu działania Stanowiska ds. kadr:

1. *W zakresie spraw osobowych:*
- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 2) kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych,
 - 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników z uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych i okolicznościowych i innych nieobecności,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
 - 6) kompletowanie dokumentacji uzasadniającej prawo do otrzymania nagrody jubileuszowej, prowadzenie terminarza wypłat gratyfikacji,
 - 7) kontrola dokumentacji płacowej pod względem zgodności z czasem przepracowanym i nieprzepracowanym, zaszeregowaniem, stażem pracy i innymi świadczeniami,
 - 8) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
 - 9) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,

- 10) sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia) dla zleceniobiorców,
 - 11) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 12) organizowanie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.,
 - 13) nadzór nad terminowością przeprowadzania badań okresowych pracowników,
 - 14) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, zestawień i raportów.
2. *W zakresie spraw socjalno-bytowych:*
- 1) prowadzenie spraw związanych gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego, w tym min.: opracowanie projektu regulaminu wykorzystania środków funduszu oraz sporządzanie rocznego planu rzeczowo - finansowego ZFŚS.
3. *W zakresie spraw administracyjnych:*
- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją archiwalną,

§ 25

Do zakresu działania Stanowiska ds. lokalowych i organizacyjnych:

1. *W zakresie organizacji:*
- 1) opracowanie projektów struktury organizacyjnej ZBM,
 - 2) opracowanie projektów regulaminów, wytycznych, instrukcji, zarządzeń w sprawie organizacji i metod zarządzania ZBM,
 - 3) uzgadnianie pod względem formalnym opracowanych i redagowanych przez komórki organizacyjne projektów zarządzeń i przed ich podpisaniem przez Dyrektora,
 - 4) prowadzenie ewidencji zarządzeń, ogólników, pism ogólnych, instrukcji, regulaminów itp. wydawanych przez dyrekcję jednostki i czuwania nad ich uaktualnieniem,
 - 5) prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji zarządzania ZBM,
 - 6) prowadzenie księgi zasobów lokalowych,
 - 7) prowadzenie rejestru umów lokali mieszkalnych i użytkowych.
2. *W zakresie windykacji:*
- 1) bieżące analizowanie wykazów zaległości czynszowych i podejmowanie wszelkich działań mających na celu windykowanie dłużnych należności,
 - 2) sporządzanie wezwań do dłużników (powyżej 3-ch okresów płatności),
 - 3) rozpatrywanie podań najemców o rozłożenie na raty spłaty zaległości czynszowych i załatwianie całej korespondencji w tej sprawie,

- 4) wypowiadanie najemcom umów najmu lokalu mieszkalnego,
 - 5) załatwianie wniosków dłużników w sprawie umorzenia zadłużenia czynszowego,
 - 6) przygotowanie, kompletowanie dokumentów dłużników i przekazywanie do Radcy Prawnego.
3. *W zakresie lokali użytkowych:*
- 1) bieżące analizowanie wykazów zaległości czynszowych w lokalach użytkowych,
 - 2) sporządzanie wezwań do zapłaty,
 - 3) rozpatrywanie podań najemców lokali użytkowych o rozłożenie na raty spłaty zaległości czynszowych i załatwianie całej korespondencji w tej sprawie,
 - 4) wypowiadanie umów najmu lokali użytkowych,
 - 5) przygotowanie, kompletowanie oraz przekazywanie do Radcy Prawnego dokumentów dotyczących dłużników za najem lokali użytkowych uporczywie uchylających się od zapłaty zaległości czynszowych w celu wszczęcia wobec nich postępowania sądowego,
 - 6) udział w przetargach, konkursach ofert, negocjacjach czynszowych organizowanych przez Wydział Mienia Komunalnego na wynajem lokali użytkowych,
 - 7) sporządzanie aneksów zmieniających dla najemców lokali użytkowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych,
 - 9) rozpatrywanie wniosków najemców o obniżenie czynszu w związku z wykonanym remontem,
 - 10) coroczna indeksacja stawek czynszu za wynajmowane lokale użytkowe, przygotowanie zarządzenia Prezydenta w tej sprawie,
 - 11) prowadzenie całości spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych przy ul. Bema 12.

§ 26

Do zakresu działania Stanowiska ds. administracyjnych i windykacji:

1. W zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji,
- 2) czuwanie nad formalną i estetyczną stroną pism wychodzących,
- 3) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej oraz kierowanie stron do właściwych komórek,
- 4) zabezpieczenie sprawnej obsługi administracyjnej ZBM,

- 5) prowadzenie ewidencji pieczętek firmowych wg. zasad określonych instrukcją kancelaryjną (zamawianie, ewidencjonowanie, rozdzielanie, likwidowanie pieczętek nieaktualnych i zużytych),
 - 6) rozdzielanie prenumerowanych czasopism oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji,
 - 7) organizowanie i zabezpieczenie konserwacji maszyn, urządzeń wykorzystywanych na potrzeby ZBM, zlecanie napraw, zgłaszanie reklamacji, kontrolowanie sposobu ich użytkowania.
2. *W zakresie windykacji:*
- 1) bieżące analizowanie wykazów zaległości czynszowych i podejmowanie wszelkich działań mających na celu windykowanie dłużnych należności,
 - 2) sporządzanie wezwań do dłużników (powyżej 3-ch okresów płatności),
 - 3) rozpatrywanie podań najemców o rozłożenie na raty spłaty zaległości czynszowych i załatwianie całej korespondencji w tej sprawie,
 - 4) wypowiadanie najemcom umów najmu lokalu mieszkalnego,
 - 5) załatwianie wniosków dłużników w sprawie umorzenia zadłużenia czynszowego,
 - 6) przygotowanie, kompletowanie dokumentów dłużników i przekazywanie do Rady Prawnego.

§ 27

Do zakresu działania Stanowiska ds. Technicznych należy:

1. *W zakresie remontów obiektów budowlanych:*
- 1) planowanie w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnym i innymi jednostkami planu remontów z uwzględnieniem możliwości przerobowych i finansowych ZBM,
 - 2) zabezpieczenie terminowego przygotowania dokumentacji technicznej na remonty,
 - 3) udział w ocenie stanu technicznego i typowania obiektów budowlanych do remontu, modernizacji i rozbiórki,
 - 4) udział w odbiorach obiektów budowlanych po remontach kapitalnych i modernizacyjnych w celu prawidłowego odbioru obiektu do eksploatacji, wniesienia uwag i wniosków do protokołów, egzekwowania usunięcia usterek w okresach gwarancyjnych,
 - 5) organizowanie prac związanych z przygotowaniem placów budowy,

- 6) przygotowywanie prac remontowych wykonawcom zewnętrznym na podstawie obowiązujących przepisów, ustaw i regulaminów jednostki,
 - 7) przygotowanie umów o wykonawstwo remontów przez jednostki zewnętrzne, ich ewidencja oraz kontrola wykonania robót i umów,
 - 8) zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego,
 - 9) kontrola realizacji remontów, analiza kosztów remontowych i efektywności przedsięwzięć remontowych,
 - 10) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach dotyczących remontów zasobów mieszkaniowych i ich finansowania,
 - 11) udział w pracach komisji przetargowej (m.in. oszacowanie przedmiotu zamówienia, ocena ofert).
2. *W zakresie inwestycji:*
- 1) planowanie inwestycji, programów modernizacyjnych (mieszkania lokatorskie, pustostany),
 - 2) opracowywanie kosztorysów,
 - 3) zapewnienie koniecznej dokumentacji projektowej niezbędnej dla włączenia poszczególnych inwestycji do planu, zarówno w zakresie inwestycji kontynuowanych jak i inwestycji nowo rozpoczętych,
 - 4) opracowanie danych wyjściowych do projektowania na podstawie wytycznych Prezydenta Miasta,
 - 5) organizowanie prac nad ustaleniem stanu technicznego i oceny obiektów budowlanych przeznaczonych do odbudowy, przebudowy, rozbudowy lub rozbiórki,
 - 6) współpraca z komórkami i jednostkami Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego właściwymi do oceny projektów inwestycyjnych,
 - 7) przygotowanie inwestycji do realizacji z punktu widzenia zapewnienia wykonawstwa robót budowlanych,
 - 8) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami umów o roboty budowlane i zakupy inwestycyjne oraz zapewnienie sprawnej realizacji tych umów, kontrolowanie i nadzór, analizowanie postępu robót budowlano- montażowych na placach budowy,
 - 9) uczestniczenie w pracach i czynnościach rozruchu inwestycji, odbiorów końcowych i pogwarancyjnych wykonywanych inwestycji,

- 10) organizowanie odbiorów częściowych i końcowych obiektów i zadań inwestycyjnych oraz przygotowanie oddania inwestycji do eksploatacji,
- 11) zapewnienie prawidłowego nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi oraz montażem maszyn i urządzeń inwestycyjnych,
- 12) sporządzanie wniosków o egzekucję sankcji za uchybienie kontrahentów zgodnie z zawartymi umowami,
- 13) dokonywanie rozliczeń z wykonywania zadań inwestycyjnych i właściwego wykorzystania środków przeznaczonych na ich realizację,
- 14) kompletowanie dokumentacji po zakończeniu inwestycji i przekazanie jej użytkownikowi.

§ 28

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Wspólnot Mieszkaniowych należy:

1. W zakresie zamówień publicznych

- 1) organizowanie i przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) przyjmowanie do realizacji zamówień publicznych przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) wnioskowanie do Dyrektora o powołanie komisji przetargowej,
- 4) udział w komisjach przetargowych,
- 5) opracowanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej zgodnie z procedurą ustawy Prawo Zamówień Publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy,
- 6) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) przygotowanie projektów umów i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) nadzór nad realizacją zamówień usług, robót budowlanych, dostaw do których nie ma zastosowania ustawa Prawo Zamówień Publicznych,
- 9) sporządzanie pism oraz sprawozdań rocznych do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień o wartości poniżej 30.000 euro,
- 12) prowadzenie rejestru umów i zamówień.

2. W zakresie eksploatacji, wspólnot mieszkaniowych, zasobów i mienia jednostki:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem i realizacją umów z zakresu dostaw usług komunalnych i usług eksploatacyjnych,
- 2) kontrolowanie wykonywania umów,
- 3) sprawdzania pod względem formalno- rachunkowym naliczeń miesięcznych, rozliczeń półrocznych i rocznych od Zarządców Wspólnot Mieszkaniowych,
- 4) wprowadzanie naliczeń ze wspólnot mieszkaniowych na poszczególne konta oraz uzgadnianie kont „400”, „200” oraz konta „500”,
- 5) wykonywanie zestawień zbiorczych do naliczeń oraz sporządzanie polecenia księgowania do kosztów,
- 6) uzgadnianie miesięcznych zapłat do wspólnot mieszkaniowych oraz sporządzanie polecenia księgowania do księgowości syntetycznej,
- 7) wykonywanie listy miesięcznej do wypłaty zaliczek dla wspólnot mieszkaniowych,
- 8) wprowadzanie rachunków z PWiK dla zasobów Gminy,
- 9) rozliczanie wody i kanalizacji za okresy sprawozdawcze dla zasobów Gminy,
- 10) rozliczanie wody i kanalizacji zgodnie z odczytami wodomierzy indywidualnych dokonywanych przez zarządców nieruchomości,
- 11) prowadzenie rejestru i sporządzanie dokumentów OT,
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym,
- 13) załatwianie spraw związanych z likwidacją szkód objętych ubezpieczeniem w zasobach zarządzanych przez ZBM,
- 14) realizacja programu Społecznej Inicjatywy Rad Osiedla (dokonywanie uzgodnień, wyceny, rozliczenia),
- 15) sporządzanie polecenia księgowania zaangażowania środków wynikającego z zawartych umów/zamówień,

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

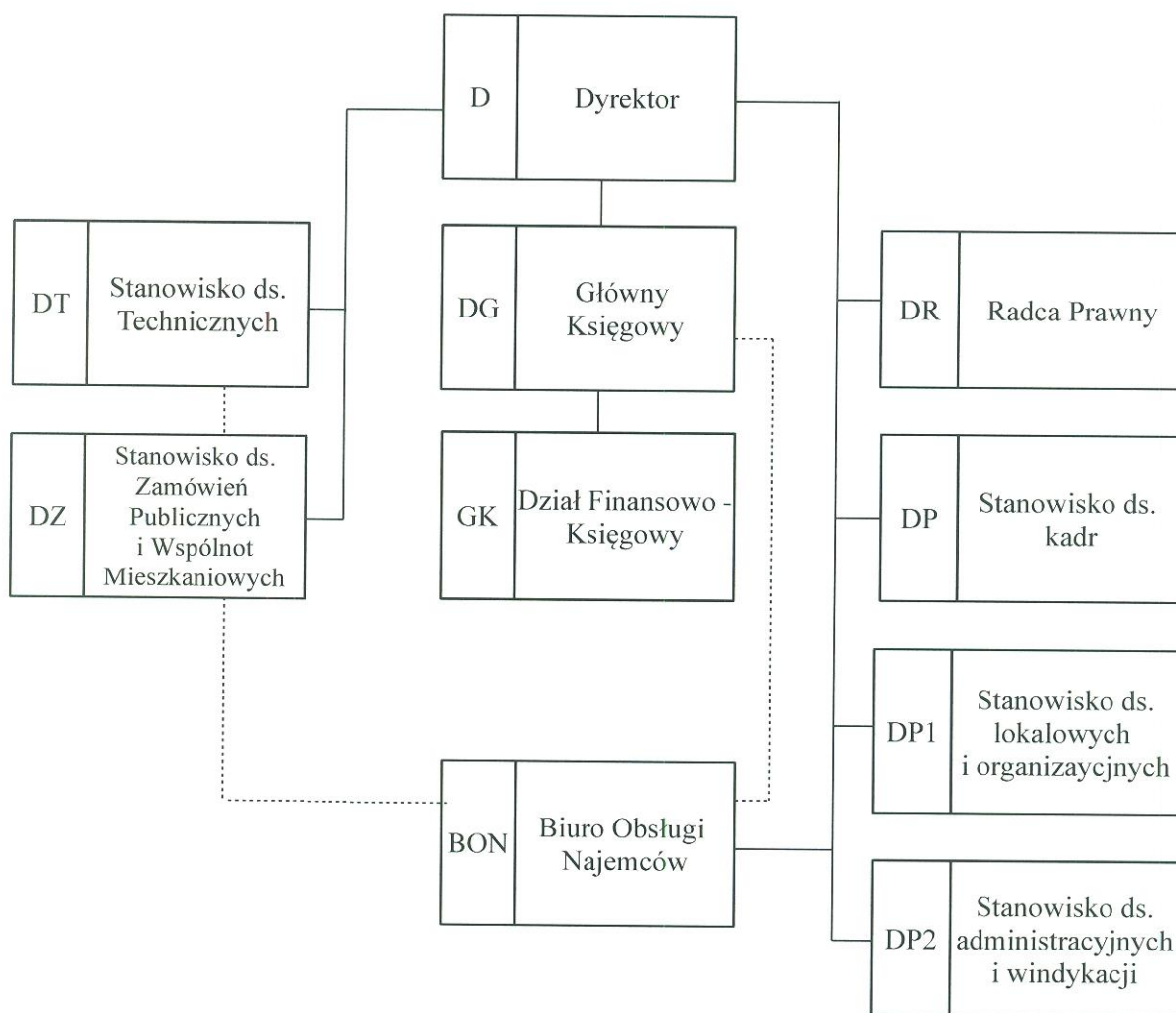
§ 29

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane przez Dyrektora do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 30

1. Wewnętrzny porządek ZBM oraz związane z procesem pracy obowiązki jednostki i pracowników określa regulamin pracy.
2. Regulamin organizacyjny ustala Dyrektor, a zatwierdza Prezydent Miasta.
3. Zmiany Regulaminu organizacyjnego ZBM są dokonywane zarządzeniami Prezydenta.

Schemat organizacyjny
Zarządu Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu
obowiązujący od *01.04.2018*



LEGENDA:

- więź służbowa
- - - - - więź funkcjonalna