

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

**OR.0050.1808.2013
Z DNIA 31.12.2013r.**

w sprawie: uzgodnienia po zmianach tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Miejskich w Żorach.

Na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn. zm.), oraz w związku z postanowieniami § 3 i § 11 statutu Zarządu Budynków Miejskich w Żorach

ZARZĄDZAM

§ 1

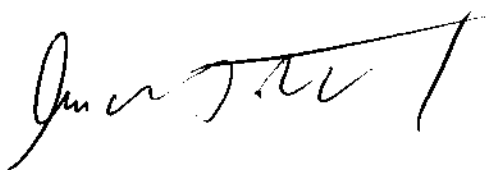
Uzgadniam zmienioną treść Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Miejskich w Żorach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.01.2014r.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU BUDYNKÓW MIEJSKICH
W ŻORACH**

Zarząd Budynków Miejskich w Żorach zwany dalej „ZBM” jest jednostką budżetową, działającym na podstawie :

- Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 594 z późn.zm.)
- Statutu uchwalonego przez Radę Miasta Żory w dniu 31.10.2013r. z późn.zm.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych.
2. Wewnętrzną strukturę ZBM.
3. Zakres działania komórek organizacyjnych.
4. Organizację działalności kontrolnej.
5. Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.
6. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. ZBM - należy przez to rozumieć Zarząd Budynków Miejskich.
2. Działach - należy przez to rozumieć działy Zarządu Budynków Miejskich.
3. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć poszczególne działy i stanowiska wyodrębnione w strukturze organizacyjnej ZBM.

Rozdział II

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 3

1. Pracą ZBM kieruje Dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
2. Dyrektor reprezentuje ZBM na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki wykonuje:
 - Zastępca Dyrektora
4. Kierownicy działów działają w ramach udzielonych przez Dyrektora upoważnień i ponoszą wobec niego odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
5. Kierownicy działów kierują powierzonym im zakresem spraw i działalnością podporządkowanych im bezpośrednio pionów organizacyjnych.
6. W razie nieobecności kierowników działów pracą działów kierują wyznaczeni przez kierowników zastępcy za zgodą Dyrektora.

§ 4

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania w granicach udzielonego mu przez Prezydenta Miasta Żory pełnomocnictwa, zgodnie z przepisami prawa, wytycznymi i ustaleniami Prezydenta Miasta Żory oraz Uchwałami Rady Miasta Żory dotyczącymi działalności ZBM.
2. Dyrektor ZBM jest pracodawcą w rozumieniu kodeksu pracy i w ramach tych przepisów decyduje o:
 - 1/ zatrudnianiu, zwalnianiu, wynagradzaniu pracowników ZBM,
 - 2/ przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych zgodnie z kodeksem pracy, regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w ZBM.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje, a zwłaszcza za:
 - dyscyplinę budżetową,
 - dyscyplinę pracy,
 - politykę kadrową,
 - zabezpieczenie powierzonego mienia komunalnego,
 - racjonalną gospodarkę,
 - przestrzeganie postanowień Statutu ZBM.
4. Dyrektor w szczególności:

1. kieruje ZBM zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa,
2. reprezentuje ZBM wobec organów władzy, instytucji, organizacji gospodarczych i społecznych oraz osób trzecich,
3. podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących ZBM, tj:
 - zarządza, koordynuje i nadzoruje działalnością ZBM,
 - ustala kierunki działania i programy,
 - ustala strukturę organizacyjną oraz wewnętrzny system organizacji pracy wynagradzania pracowników ZBM,
 - wydaje zarządzenia wewnętrzne i polecenia służbowe,
 - prowadzi politykę kadrową i płacową ZBM,
 - podejmuje decyzje dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań rzeczowo - finansowych,
 - podejmuje decyzje dotyczące wykorzystania budżetu,
 - nadzoruje przestrzeganie przepisów prawa w działalności ZBM,
 - rozpatruje skargi i wnioski dotyczące ZBM,
4. organizuje i kieruje działalnością w zakresie obrony cywilnej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 5

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad stanowiskami ZBM, tj.
 1. Zastępcą Dyrektora
 2. Kierownikiem Działu Finansowego – Głównym Księgowym,
 3. Kierownikiem Działu Technicznego,
 4. Kierownikiem Windykacji
 5. Kierownikiem Działu Zamówień Publicznych
 6. Kierownikiem Działu Zarządców Nieruchomości.
 7. stanowiskiem ds. bhp. i p.poż,
 8. stanowiskiem ds. organizacyjnych i osobowych,
 9. stanowisko ds. obsługi prawnej

1.1. Z-ca Dyrektora – ponosi odpowiedzialność za prowadzenie wszelkich spraw związanych z realizacją zadań statutowych zakładu oraz nadzoruje, kontroluje i odpowiada za:

1. Dział lokalowy
2. Dział Administracji

Kontroluje i odpowiada pod względem merytorycznym za pracowników tych działów w zakresie realizacji ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy prawo budowlane, ustawy kodeks cywilny, odpowiednich Uchwał Rady Miasta Żory oraz zarządzeń Prezydenta Miasta.

1.2. Główny Księgowy nadzoruje, kontroluje i odpowiada za:

1. Księgowość wspólnot mieszkaniowych,
2. Księgowość czynszu,
3. Rachubę,
4. Księgowość wydatków,
5. Księgowość kosztów,
6. Księgowość dochodów,

Przygotowuje analizy, opinie, i informacje dotyczące planowania i realizacji budżetu ZBM,

Prowadzi politykę finansowo - gospodarczą w ZBM,

Kontroluje i odpowiada pod względem merytorycznym za pracowników komórek organizacyjnych Działu Finansowego w zakresie realizacji ustawy o własności lokali, ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, odpowiednich Uchwał Rady Miasta Żory oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Żory.

1.3. Kierownik działu Technicznego

Kontroluje i odpowiada pod względem merytorycznym za pracowników nadzoru technicznego w zakresie prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy prawo budowlane, ustawy o zamówieniach publicznych, należytego zabezpieczenia stanu bhp i p.poż, odpowiednich Uchwał Rady Miasta Żory oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Żory.

1.4. Kierownik działu Windykacji.

Kontroluje i odpowiada pod względem merytorycznym za pracownika działu w zakresie realizacji ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, ustawy kodeks cywilny, ustawy o własności lokali, ustawy o komornikach sądowych i egzekucji, ustawy o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,

ustawy kodeks postępowania cywilnego, odpowiednich Uchwał Rady Miasta Żory oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Żory.

1.5. Kierownik Działu Zamówień Publicznych

Kontroluje i odpowiada pod względem merytorycznym za pracownika działu w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, odpowiednich Uchwał Rady Miasta Żory oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Żory.

1.6. Kierownik Działu Zarządców Nieruchomości

Kontroluje i odpowiada pod względem merytorycznym za pracowników działu w zakresie realizacji ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Prawo budowlane, ustawy kodeks cywilny oraz odpowiednich Uchwał Rady Miasta Żory.

Kierownicy działów sprawują bezpośredni nadzór nad podległymi im pracownikami. Odpowiadają za realizację zadań działów w zakresie obowiązujących przepisów prawa, statutu, regulaminów i instrukcji, oraz procedur SZJ.

Rozdział III

WEWNĘTRZNA STRUKTURA ZBM

§ 6

1. W skład ZBM wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|--------|
| 1. Dział Lokalowy | - DL |
| 2. Dział Administracji | - DA, |
| 3. Dział Finansowy | - DF, |
| 4. Dział Techniczny | - DT, |
| 5. Dział Windykacji | - DW |
| 6. Dział Zamówień Publicznych | - DZP |
| 7. Dział Zarządców Nieruchomości | - DZN |
| 8. Stanowisko ds.bhp i p.poż.. | - BHP, |
| 9. Stanowisko ds.organizac.i osobowych | - SO, |
| 10. Stanowisko ds.obsługi prawnej | - OP |

§ 7

1. W ZBM tworzy się następujące stanowiska kierownicze.

Naczelne:

1. Dyrektor ZBM.
2. Z-ca Dyrektora

Pozostałe:

1. Kierownik Działu Lokalowego
2. Kierownik Działu Administracji
3. Kierownik Działu Finansowego
4. Kierownik Działu Technicznego.
5. Kierownik Działu Windykacji,
6. Kierownik Działu Zamówień Publicznych
7. Kierownik Działu Zarządów Nieruchomości

Schemat organizacyjny ZBM przedstawia Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Komórki organizacyjne, w zakresie ustalonym przez Dyrektora, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora, w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym, którego przedmiot i zakres działania określony jest w statucie ZBM.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu powierzonych im zadań poprzez dostarczanie niezbędnych informacji, opinii, sprawozdań i innych materiałów cząstkowych.

§ 8

Pion zastępcy Dyrektora

Zastępcy Dyrektora podlegają działy : Lokalowy oraz Administracji

1. Kierownikowi Działu Lokalowego podlegają pracownicy tego działu.

Do zadań Działu Lokalowego należy:

- zaspakajanie potrzeb mieszkaniowych poprzez: współdziałanie w opracowywanie programów gospodarczych miasta,

- opracowywanie założeń polityki czynszowej, założeń prywatyzacji zasobu lokalowego,
- przygotowywanie i monitorowanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Żory,
- określanie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta,
- ustalanie stawek czynszu w lokalach mieszkalnych,
- prowadzenie postępowań dot. regulacji tytułów prawnych do lokali,
- ustalanie kaucji zabezpieczającej pokrycie należności wynajmującego z tytułu najmu,
- nadzorowanie i monitorowanie zasiedlenia lokali mieszkalnych,
- ustalanie zasad wynajmu lokali użytkowych, opracowywanie zarządzeń, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych,
- kontrola przestrzegania warunków zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi w umowie m.in. pod kątem podnajmu,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych związanych z gospodarowaniem zasobem i współpraca z innymi jednostkami z zakresie sporządzanej sprawozdawczości.
- reprezentowania miasta w funkcjach właścicielskich w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- realizowanie obowiązków i uprawnień miasta jako właściciela w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
- nadzorowanie i gromadzenie dokumentacji innych wspólnot na terenie miasta, w których gmina posiada zasób mieszkaniowy i współpraca z zarządcami,
- współdziałanie z wydziałem skarbu miasta w nabywaniu i zbywaniu lokali mieszkalnych i użytkowych (w tym również wynajmu lokali użytkowych),
- gromadzenie danych o czynszach w zasobie niepublicznym,
- przyjmowanie, weryfikacja i realizacja wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych,
- opracowywanie materiałów na potrzeby Zespołu Pomocniczego ds. lokalowych,
- opracowywanie projektów list,
- ogłaszanie zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta Żory list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu,
- weryfikacja sytuacji osób znajdujących się na liście do wynajmu,
- stała współpraca z Zespołem Pomocniczym ds. lokalowych,

- weryfikacja i realizacja wniosków osób wyrażających chęć dobrowolnej zamiany zajmowanych lokali mieszkalnych (zamiana z kontrahentami, i zamiana z tzw. urzędu),
- zapewnienie lokali zamiennych oraz ponoszenie kosztów przeprowadzki najemców, o których mowa w art. 32 ustawy,
- prowadzenie ewidencji spraw związanych z wpłatą kaucji mieszkaniowej - naliczaniem kaucji, umarzaniem, rozkładaniem na raty,
- przygotowywanie skierowań do zawarcia umów najmu,
- zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych
- weryfikacja wniosków o ponowne zawarcie, przedłużanie umów najmu lokali socjalnych,
- przekwalifikowania lokali socjalnych na lokale o pełnym czynszu,
- uznawanie wstąpienia z mocy prawa w stosunek najmu po śmierci najemcy (art.691 kc).
- prowadzenie ewidencji wyroków eksmisyjnych z całego zasobu miasta,
- składanie ofert zawarcia umów najmu lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- prowadzenie spraw o wypłatę odszkodowań za niedostarczenie przez gminę lokali socjalnych, prowadzenie negocjacji, przygotowanie projektów ugód,
- wskazywanie komornikowi pomieszczeń tymczasowych,
- przygotowywanie porozumień dot. zawierania umów najmu z właścicielami lokalami mieszkalnymi w celu ich podnajmu na lokale socjalne.
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

2. Kierownikowi Działu Administracji podlegają pracownicy administracji, pracownicy porządkowi i obsługi.

1. Do zadań działu należy:

- zagospodarowywanie nowo przyjętego mienia komunalnego,
- przyjmowanie i zasiedlanie mieszkań,
- prowadzenie i gromadzenie akt lokatorskich lokali mieszkalnych i użytkowych,
- zabezpieczanie mienia komunalnego przed dewastacją,
- ewidencja i odczyty wodomierzy głównych, liczników ciepła, energii, itp.
- prowadzenie ewidencji ludności w posiadanych zasobach,
- prowadzenie ewidencji budynków, obiektów i lokali,
- uczestnictwo w okresowych przeglądach budynków,

- przeprowadzanie wizji w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
- przyjmowanie zgłoszeń w sprawie usterek,
- zgłaszanie potrzeb remontowych,
- przygotowanie eksmisji i udział w czynnościach eksmisyjnych,
- prowadzenie korespondencji ZBM w zakresie spraw eksploatacyjnych,
- sprawdzanie faktur za dostawy usług do budynków pod względem merytorycznym,
- nadzór nad bieżącą pracą sprzątaczek i dozorców budynków i odpowiedzialność za właściwy stan posesji,
- organizowanie akcji sanitarno- porządkowych,
- utrzymanie czystości w budynkach i na terenach przyległych,
- pielęgnacja zieleni w tym koszenie traw, obcinanie żywopłotów,
- sporządzanie analiz, informacji, deklaracji i prowadzenie sprawozdawczości z działalności eksploatacyjno – technicznej dla potrzeb GUS i jednostek nadrzędnych,
- przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności dot. akcji zimowej oraz sprzątania budynków i terenów wokół budynków,
- prowadzenie archiwum ZBM tj.: dbanie i ponoszenie odpowiedzialności za ład i porządek w archiwum,
- załatwianie skarg i wniosków wpływających do ZBM ,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

§ 9

Działy i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi ZBM.

Pion Kierownika Działu Finansowego – Głównego Księgowego.

1. Założenia ogólne:

- 1.1 ZBM prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych dotyczących jednostek budżetowych.
- 1.2 Zgodnie z przepisami wykonawczymi do ustawy z pkt 1. ZBM :
 - opracowuje plany finansowe jednostki,
 - dokonuje zmian w planie finansowym.
- 1.3 Wydatki jednostki budżetowej ZBM pokrywane są w całości z budżetu gminy, natomiast pobrane przez nią dochody podlegają odprowadzeniu do tegoż budżetu.

1.4 ZBM jako jednostka budżetowa dysponuje rachunkiem bankowym.

1.5 ZBM stosuje w rachunkowości, ewidencji i sprawozdawczości zasady określone w odrębnych przepisach..

1.6 Obowiązki Głównego Księgowego określają: ustawa o rachunkowości oraz ustawa o finansach publicznych .

2. Do zadań Kierownika Działu Finansowego -Głównego Księgowego należy w szczególności:

1/. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, polegającymi zwłaszcza na :

- zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów w sposób zapewniający :
- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia społecznego będącego w posiadaniu ZBM,
- sporządzanie sprawozdań
- bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości,

2/. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na :

- wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonania budżetu,
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
- przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań,

3/. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu,

4/. nadzór merytoryczny nad sporządzanymi przez ZBM rocznymi i okresowymi planami gospodarczymi wspólnot mieszkaniowych i sprawozdaniami z ich realizacji,

5/. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej :

- wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w ramach powierzonych mu obowiązków,
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących planów finansowych oraz ich zmian,

- wstępnej kontroli operacji gospodarczych ZBM, stanowiących przedmiot księgowania,

6/. kierowanie pracą podległych pracowników,

7/. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora ZBM, dotyczących prowadzenia rachunkowości ,

a w szczególności :

- zakładowego planu kont,
- obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
- zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

8/. sporządzanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i jednostek nadrzędnych,

9/. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy księgowości obsługujący stanowiska:

1. Księgowość wspólnot mieszkaniowych,
2. Księgowość czynszów
3. Rachuba,
4. Księgowość wydatków,
5. Księgowość kosztów,
6. Księgowość dochodów,

9.1 Do zadań księgowości rozliczeń wspólnot mieszkaniowych należy:

- rozliczanie kosztów budynków wspólnot mieszkaniowych,
- sporządzanie bilansu dla wyodrębnionych wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowywanie założeń do planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych w zakresie dotyczącym kosztów
- sporządzanie sprawozdań z realizacji rocznych planów gospodarczych dotyczących kosztów wspólnot mieszkaniowych,
- rozliczanie ponoszonych kosztów utrzymania części wspólnej nieruchomości na poszczególnych właścicieli wg wielkości udziałów,
- ścisła współpraca z pracownikami Działu Ekonomiczno – Finansowego i innych pracowników ZBM w zakresie powierzonych zadań,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,

9.2 Do zadań księgowości czynszów należy:

- prowadzenie komputerowej ewidencji lokali mieszkalnych, użytkowych i pozostałych

stanowiących własność gminy,

- systematyczne naliczanie opłat z tytułu czynszów, opłat za media oraz pozostałych opłat wynikających z tytułu najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i pozostałych,
- ewidencjonowanie zapłat dokonanych przez najemców za pośrednictwem banku,
- sporządzanie miesięcznych sprawozdań, bilansu i wykazów zaległości oraz przekazywanie ich do postępowania upominawczego i windykacji pracownikowi ds. windykacji,
- prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku VAT,
- bieżące i systematyczne aktualizowanie naliczeń wysokości czynszów i opłat pozostałych w związku z podwyżkami czynszów za wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych i pozostałych, a także waloryzację czynszu za lokale użytkowe,
- sporządzanie i wysyłanie do najemców aneksów do umów najmu w przypadku zmiany wysokości czynszu i zmiany cen za dostawę mediów,
- wystawianie faktur dla najemców lokali użytkowych,
- dokonywanie analiz zaległości czynszowych i odsetkowych oraz opłat za media,
- współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie wykonywanych zadań,
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

9.3 Do zadań rachuby należy:

- sporządzanie list płac wszystkich pracowników ZBM na podstawie umów, angaży, kart pracy, wniosków premiowych, wykazów potrąceń, zajęć komorniczych itp.
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych wszystkich pracowników ZBM,
- ewidencja zwolnień L-4,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- rozliczanie z budżetem z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozliczanie się ze składek ZUS (emerytalnych, rentowych, chorobowych, wypadkowych), Funduszu Pracy,
- naliczanie w miesięcznych raportach imiennych w/w składek,
- prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

9.4 Do zadań księgowości wydatków należy:

- prowadzenie ewidencji wszystkich faktur dotyczących zakupu materiałów i usług,
- prowadzenie ewidencji dla poszczególnych rachunków bankowych,

- prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku Vat,
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- bieżąca analiza należności, majątku trwałego oraz funduszy ZBM,
- współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie wykonywanych zadań,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych
- prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- sprawdzanie dokumentów księgowych po względem formalnym i rachunkowym,
- dekretowanie wszystkich dokumentów księgowych,
- księgowanie wszystkich dowodów księgowych w oparciu o program komputerowy,
- sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych,
- sporządzanie wydruków dziennika, księgi głównej, ksiąg pomocniczych i kart kontowych,
- ścisła współpraca z pracownikami Działu Ekonomiczno – Finansowego i innych pracowników ZBM w zakresie powierzonych zadań,

9.5 Do zadań księgowości kosztów należy:

- bieżące wprowadzanie kosztów w oparciu o źródłowe dokumenty bankowe, placowe, faktury i inne dowody księgowe do programu komputerowego z jednoczesnym umiejscowieniem kosztu bezpośredniego na konkretnym budynku lub grupie budynków, a następnie na powierzchnię wspólną bądź danego lokalu. W przypadku kosztów pośrednich wprowadzanie wielkości kosztów w celu późniejszego rozliczania określonym kluczem podziałowym,
- uzgodnienie na koniec każdego miesiąca wprowadzonych kosztów z kosztami wynikających z rodzajowych kont syntetycznych,
- Rozliczanie na koniec miesiąca bezpośrednich kosztów wprost na budynki i pośrednich wg kluczy podziałowych oraz porównanie ich z prowadzonymi kosztami miesiąca,
- wykonywanie miesięcznych analiz kosztów,
- przygotowywanie specyfikacji mienia niezbędnych do ubezpieczenia oraz do naliczania podatku od nieruchomości,
- sporządzanie miesięcznych i narastających wydruków analiz kosztów,
- przygotowywanie materiałów i umów na dostawy mediów,

9.6 Do zadań księgowości dochodów należy:

- prowadzenie ewidencji wszystkich faktur dotyczących zakupu materiałów i usług,

- prowadzenie ewidencji dla poszczególnych rachunków bankowych,
- prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku Vat,
- uzgadnianie sald kont rozrachunkowych,
- bieżąca analiza zobowiązań, stanu środków finansowych,
- współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie wykonywanych zadań,
- przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych
- sprawdzanie dokumentów księgowych po względem formalnym i rachunkowym,
- dekretowanie wszystkich dokumentów księgowych,
- księgowanie wszystkich dowodów księgowych w oparciu o program komputerowy,
- sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych,
- ścisła współpraca z pracownikami Działu Ekonomiczno – Finansowego i innych pracowników ZBM w zakresie powierzonych zadań,

§ 10

Dział Techniczny

Kierownikowi działu technicznego podlegają pracownicy nadzoru i pracownicy obsługi administracyjnej.

1. Do zadań działu należy:

- kształtowanie polityki remontowej zasobów mieszkaniowych,
- opracowywanie planów rocznych remontów
- prowadzenie dokumentacji technicznej (książek obiektów),
- dokonywanie analiz, weryfikacji planów remontów rocznych,
- przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków i urządzeń,
- ustalenie pilności i kolejności realizacji remontów,
- przygotowywanie kosztorysów inwestorskich,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych
- realizacja umów zawartych w drodze zamówienia publicznego,
- współpracowywanie wstępnych istotnych warunków zamówienia,
- kontrola realizacji zadań wynikających z zawartych z ZBM umów na usługi i roboty budowlane,
- prowadzenie nadzoru budowlanego i rozliczeń budów i remontów prowadzonych przez ZBM,
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji dotyczącej zleconych remontów dla wykonawców obcych,

- udział w odbiorach robót budowlanych, przygotowywanie dokumentacji odbioru robót,
- prowadzenie sprawozdawczości GUS oraz przygotowywanie innych informacji zbiorczych z działalności remontowej ZBM,
- sprawdzanie faktur za usługi remontowo-budowlane pod względem merytorycznym,
- załatwianie skarg i wniosków wpływających do ZBM ,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 11

Dział Windykacji

Kierownikowi działu windykacji podlega pracownik tego działu.

Do obowiązków kierownika Windykacji należy: kierowanie i koordynacja pracy działu.

1. Do zadań Działu Windykacji należy:

- windykacja zaległości czynszowych najemców oraz właścicieli we wspólnotach mieszkaniowych wraz z procesem upominawczym,
- składanie we właściwym sądzie pozwów o zapłatę i eksmisję,
- dokonywanie wpłat wpisów sądowych i egzekucyjnych,
- prowadzenie i gromadzenie akt sądowych w sprawach o zapłatę i eksmisję,
- przygotowanie dokumentów w sprawie: rozkładania zaległości na raty, odraczania terminów zapłaty, umarzania zaległości nieściągalnych, wypowiedzania umów najmu z powodu zaległości czynszowych, kierowania spraw dokumentów zapłatę dokumentów eksmisję, wyjawienia majątku dłużników,
- współpraca z Kancelarią Prawną w zakresie prowadzenia spraw sądowych i egzekucyjnych,
- prowadzenie rejestru wydatków sądowych oraz egzekucyjnych,
- przygotowanie rozliczeń wpłaconych przez dłużników kosztów sądowych,
- przygotowanie wniosków egzekucyjnych do komornika w sprawach o zapłatę oraz eksmisję,
- sporządzanie miesięcznych informacji dotyczących zaległości czynszowych,
- przekazywanie prawomocnych wyroków eksmisji do Urzędu Miasta Żory celem realizacji,
- monitorowanie płatności dodatków mieszkaniowych i składanie miesięcznych raportów do Urzędu Miasta,
- występowanie na rozprawach sądowych o eksmisję w charakterze reprezentanta strony powodowej,

- sporządzanie korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami KPA,
- sporządzanie analiz i prowadzenie sprawozdawczości z działalności windykacyjnej dla potrzeb GUS i jednostek nadrzędnych,
- współpraca z pracownikami w zakresie wykonywania zadań,
- przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 12

Dział Zamówień Publicznych.

Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych podlega pracownik tego działu.

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- kontrola zakupu towarów i usług,
- przygotowywanie umów z oferentami na roboty budowlane i instalacyjne
- ustalanie trybów zamówienia publicznego po konsultacji z Dyrektorem,
- opracowywanie istotnych warunków zamówienia,
- prowadzenie dokumentacji przetargowej,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- akceptacja dyspozycji w sprawie zamówień publicznych oraz sprawdzanie ich zgodności z zapisami harmonogramu udzielenia zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień,
- organizowanie przetargów o dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- kompletowanie i zabezpieczanie dokumentów przetargowych,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ZP dla potrzeb GUS i jednostek nadrzędnych,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

§13

Dział Zarządców Nieruchomości

Kierownikowi Działu Zarządców Nieruchomości podlegają pracownicy tego działu.

1. Do zadań Działu Zarządców Nieruchomości należy wykonywanie zadań i obsługa wspólnot mieszkaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i standardami zawodowymi dla zarządców nieruchomości, m.in.:

- uczestniczenie w zarządzaniu wspólnotami mieszkaniowymi,
- przygotowywanie umów na zarządzanie i administrowanie nieruchomościami,

- zgłaszanie potrzeb remontowych,
- prowadzenie rejestru oraz przyjmowanie zgłoszeń usterek i awarii,
- prowadzenie i gromadzenie akt lokali własnościowych,
- prowadzenie ksiąg meldunkowych w zakresie wspólnot mieszkaniowych,
- przejmowanie i załatwianie wszelkich spraw dotyczących nieruchomości,
- dokonywanie odczytów wody oraz kontrola prawidłowości odczytów liczników głównych wody, gazu, c.o., energii elektrycznej wspólnot mieszkaniowych, a także prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- przeprowadzanie wizji mieszkań oraz lokali użytkowych, budynków oraz w przeglądach okresowych,
- obsługa zebrań wspólnot mieszkaniowych w tym:
 - przygotowywanie programu i materiałów w tym założeń do planów gospodarczych, a także sprawozdań z ich wykonania
 - uczestniczenie w zebraniach,
- zabezpieczenie mienia wspólnot mieszkaniowych przed dewastacją,
- sporządzanie analiz, informacji i prowadzenie sprawozdawczości dla potrzeb GUS i jednostek nadrzędnych,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,

§14

Stanowisko ds. bhp i p.poż.

1. Do zadań pracownika ds. bhp i p/poż. należy:

- sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz analiz przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych wraz z przedstawieniem propozycji przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bhp i p/poż oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp i p/poż., opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp i p/poż.,
- przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych nowo zatrudnionych pracowników, inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii oraz bezpieczeństwa pożarowego,

- nadzór nad zagadnieniami bezpieczeństwa i higieny pracy w ZBM zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i aktami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie bhp dla potrzeb GUS i jednostek nadrzędnych,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 15

Stanowisko ds. organizacyjnych i osobowych.

I. Do zadań pracownika ds. organizacyjnych i osobowych należy:

- nadzór nad bieżącą pracą kierowcy ZBM,
- prowadzenie dokumentacji statutowej,
- przygotowywanie redakcyjne oraz organizowanie i kontrolowanie wykonywania zarządzeń i poleceń Dyrektora,
- zabezpieczenie obsługi techniczno- biurowej, konferencji, spotkań i narad i spotkań zwoływanych przez Dyrektora ZBM
- prowadzenie sekretariatu Dyrektora,
- prowadzenie całokształtu spraw osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
- prowadzenie planu urlopów oraz ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie dokumentacji w sprawie kar porządkowych i ich ewidencjonowanie,
- nadzór i kontrola dyscypliny pracy,
- załatwianie wszelkich formalności związanych z przyjęciem do pracy i zwolnieniem pracowników,
- współudział w przygotowywaniu zakresu czynności dla poszczególnych pracowników ZBM,
- analizowanie sytuacji kadrowej ZBM,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie prac kadrowych dla potrzeb GUS i jednostek nadrzędnych,
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§16

Stanowisko ds. obsługi prawnej

1. Do zadań pracownika ds. obsługi prawnej i kontroli wewnętrznej należy wykonywanie obsługi prawnej i jej organizacja a także uczestnictwo w przeprowadzanych kontrolach wewnętrznych w ZBM, a w szczególności:

- wydawanie opinii prawnej w sprawach,
- samodzielne prowadzenie spraw przed organami orzekającymi.
- udzielanie pracownikom opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- opiniowanie sporządzanych umów,
- informowanie ZBM o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 17

Pracownicy ZBM zobowiązani są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania zadań.

Współdziałanie to obejmuje, w szczególności:

- wykonywanie zarządzeń, postanowień i poleceń dyrektora,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu w ramach ich kompetencji.

Rozdział V**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 18

Działalność kontrolna obejmuje wszystkie działy organizacyjne ZBM.

1. Prowadzone działania kontrolne mogą mieć charakter :

- kompleksowy – obejmuje całokształt lub podstawowy zakres działalności w działach i na poszczególnych stanowiskach ZBM,
- problemowy – obejmuje realizację jednego lub kilku wybranych zagadnień,
- doraźny – obejmuje zakres działań zapewniających badanie stwierdzonej

nieprawidłowości bądź problemu,

- sprawdzający – polegający na sprawdzeniu stopnia realizacji zaleceń wydanych przez Dyrektora lub kierowników działów.

§ 19

Kontrolę w ZBM sprawują:

- Dyrektor w ramach realizacji funkcji nadzorczych,
 - Zastępca Dyrektora w ramach realizacji funkcji nadzorczych,
 - Główny Księgowy w sprawach realizacji budżetu i spraw finansowo- księgowych,
 - pracownik ds. obsługi prawnej.
1. Czynności kontrolne obejmują realizację zadań określonych szczegółowymi zakresami czynności.
 2. Szczegółowe zasady kontroli określone zostały w Regulaminie Kontroli Zarządczej.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTACJI I KORESPONDENCJI

§ 20

1. Działalność ZBM regulowana jest wewnętrznymi aktami normatywnymi wydawanymi przez Dyrektora.
Są to :
 - 1/ zarządzenia – regulujące w sposób trwały zagadnienia o podstawowym znaczeniu dla ZBM.
 - 2/ polecenia służbowe – ujmujące dyspozycje związane z bieżącym kierowaniem ZBM
 - 3/ regulaminy wewnętrzne,
 - 4/ instrukcje wewnętrzne,
 - 5/ pisma ogólne – zawierające jednorazowe informacje,
 - 6/. Procedury SZJ
 - 7/. Procedury Kontroli Zarządczej
2. Projekt przepisów wewnętrznych przygotowują kierownicy działów .
3. Dyrektor podpisuje akty normatywne oraz wszelkie wnioski i pisma kierowane do władz zwierzchnich oraz inne pisma i dokumenty – w imieniu ZBM.

4. Dyrektor może upoważnić innego pracownika do podpisywania korespondencji do władz zwierzchnich oraz innych pism i dokumentów – w określonym przedmiocie działania.
5. Pisma i inne dokumenty przedstawione do podpisania Dyrektorowi muszą być uprzednio parafowane na kopii pozostającej w aktach przez pracownika je opracowującego.
6. Wszystkie pisma i dokumenty podpisywane są jednoosobowo z wyjątkiem oświadczeń z zakresu praw i obowiązków majątkowych, dla których podjęcia, wg odpowiednich przepisów, wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.

§ 21

1. Dla wszystkich pracowników zatrudnionych w ZBM ustalane są zakresy czynności.
2. Zakres czynności powinien obejmować szczegółowe określenie zadań wykonywanych przez pracowników oraz ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Szczegółowe obowiązki i uprawnienia pracowników ZBM określa regulamin pracy ZBM oraz zakresy czynności pracowników.
2. Tryb przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określa procedura SZJ w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 23

1. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa Dyrektor ZBM.
2. Zmiany i uzupełnienia do Regulaminu mogą być dokonywane w drodze dodatkowych aneksów.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem pozytywnego zaopiniowania przez Prezydenta Miasta Żory.

Żory, dnia 02.01.2014r rok

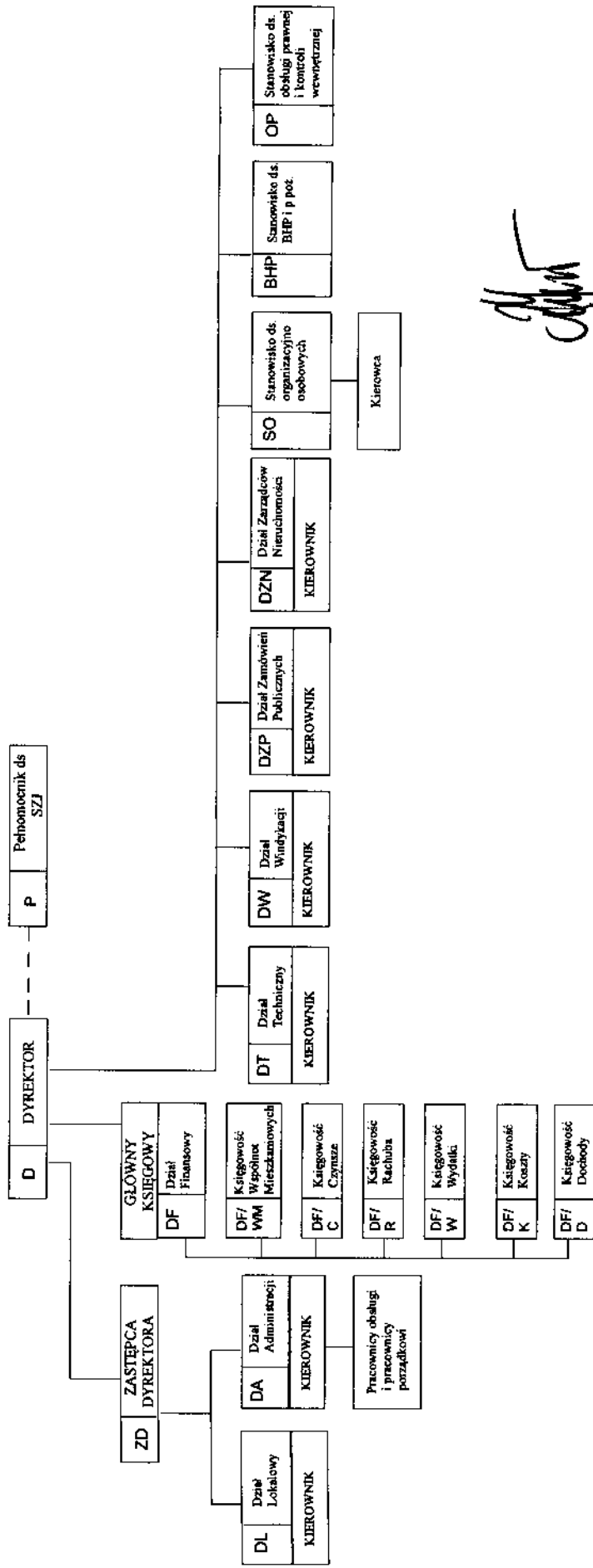


SYMBOLE (oznaczenia)**DZIAŁÓW ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK W ZBM**

| | |
|--|-------|
| 1. Dyrektor | D |
| 2. Z-ca Dyrektora | ZD |
| - Dział Lokalowy | DL |
| - Dział Administracji | DA |
| 3. Dział finansowy | DF |
| - księgowość rozliczeń wspólnot mieszkaniowych | DF/WM |
| - księgowość czynszów | DF/C |
| - rachuba | DF/R |
| - księgowość wydatki | DF/W |
| - księgowość koszty | DF/K |
| - księgowość dochody | DF/D |
| 4. Dział Techniczny | DT |
| 5. Dział Windykacji | DW |
| 6. Dział Zamówień Publicznych | DZP |
| 7. Dział Zarządców Nieruchomości | DZN |
| 8. Stanowisko ds. BHP i p.poż | BHP |
| 9. Stanowisko ds. organizacyjno-osobowych | SO |
| 10. Stanowisko ds. obsługi prawnej | OP |



Schemat organizacyjny Zarządu Budynków Miejskich



[Handwritten signature]