

22 09 2007

ZARZĄDZENIE NR 119/07
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 21 maja /07

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków
Mieszkalnych w Suwałkach**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181 poz. 1337 oraz z 2007r. Nr 48 poz. 327) w związku z § 9 Statutu Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach, zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach – w brzmieniu określonym w Zarządzeniu nr 24/07 Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach z dnia 25 kwietnia 2007 r.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

P R E Z Y D E N T

mgr inż. Józef Gajewski

ZARZĄDZENIE nr 24 /07

Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach z dnia 26. 04. 2007r

W sprawie Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach.

Na podstawie § 9 Statutu Zarządu Budynków Mieszkalnych zarządzam, co następuje:

§ 1

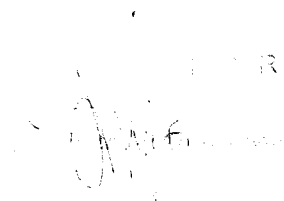
Ustalam Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach zatwierdzony Uchwałą Nr 117/110/96 Zarządu Miasta Suwałk z dnia 21 maja 1996r z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Suwałk



R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY ZARZĄD BUDYNKÓW MIESZKALNYCH W SUWAŁKACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny określa:
 - organizację wewnętrzną Zarządu Budynków Mieszkalnych, jako zakładu budżetowego miasta Suwałk,
 - zakres działania, podział czynności i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze oraz wyodrębnione stanowiska pracy w zakładzie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - dziale – należy przez to rozumieć wieloosobową komórkę organizacyjną, pracami której kieruje kierownik, w skład którego mogą wchodzić zespoły i wyodrębnione stanowiska pracy,
 - zespół – wyodrębniona grupa pracowników w dziale kierowana przez upoważnionego pracownika lub bezpośrednio przez kierownika działu,
 - wyodrębnione stanowisko pracy – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy podporządkowane bezpośrednio kierownikowi lub dyrektorowi.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU.

1. **Dyrektor kieruje zakładem przy pomocy:**
 - zastępcy dyrektora ds. technicznych,
 - głównego księgowego,
 - kierowników działów.
2. Zadania zakładu realizują następujące działy:
 - 2.1 Dział Organizacji i kadr,
 - 2.2 Dział Finansowo księgowy,
 - 2.3 Dział Techniczny,
 - 2.4 Dział Eksploatacji,
 - 2.5 Dział Lokalowy,
 - 2.6 Dział Dodatków Mieszkaniowych.
3. Działami kierują zastępca dyrektora ds. technicznych i kierownicy działów.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną zakładu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

III. ZAKRES DZIAŁANIA.

1. **Działalnością Zarządu Budynków Mieszkalnych kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.**
2. **Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:**
 - 2.1 planowanie, organizowanie, nadzór i kontrola działalności zakładu,
 - 2.2 przedstawianie organom gminy analiz, wniosków i sprawozdań z zarządu mieniem komunalnym powierzonym zakładowi,
 - 2.3 ustalanie planu rzeczowo – finansowego zakładu,
 - 2.4 ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia zakładu,
 - 2.5 zatwierdzanie regulaminów normujących funkcjonowanie zakładu,
 - 2.6 prowadzenie polityki kadrowej zakładu oraz ustalanie wysokości płac i premii,
 - 2.7 egzekwowanie dyscypliny i jakości pracy,
 - 2.8 załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk,

2.9 załatwianie spraw z zakresu BHP i obrony cywilnej.

3. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta Suwałk.
4. Dyrektorowi bezpośrednio podlega stanowisko radcy prawnego do zadań, którego należy:
Wykonywanie obsługi prawnej w oparciu o zasady wynikające z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:
 - a) udzielanie opinii i porad prawnych,
 - b) reprezentowanie zakładu w sądach,
 - c) opiniowanie projektów umów zawieranych przez zakład,

IV. ZAKRES PRACY POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW.

1. DZIAŁ ORGANIZACJI I KADR

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowywanie regulaminów zakładu,
- b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- c) prowadzenie zbiorów aktów normatywnych oraz aktów prawa miejscowego i bieżące informowanie kierowników działów o zmianach,
- d) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z zakładu,
- e) wysyłka korespondencji za pośrednictwem poczty, a także jej bezpośrednie doręczanie adresatom oraz odbiór korespondencji wpływającej do zakładu,
- f) prowadzenie sekretariatu Dyrektora,

2) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z polityką kadrową Dyrektora,
- b) prowadzenie akt związanych z nagrodami, dodatkami za staż pracy oraz przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy,
- d) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

3) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych

- a) planowanie wydatków na utrzymanie pomieszczeń biurowych oraz na zakup sprzętu, wyposażenia i materiałów biurowych,
- b) dokonywanie zakupu sprzętu, wyposażenia oraz materiałów biurowych,
- c) prowadzenie ewidencji przedmiotów i środków trwałych,
- d) nadzór nad zabezpieczeniem budynku biurowego,
- e) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach zakładu, poprzez zatrudnienie osób sprzątających lub zlecenie wykonywania tych prac jednostkom zewnętrznym

4) w zakresie BHP i obrony cywilnej:

- a) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
- b) kierowanie pracowników na badania wstępne, kontrolne i okresowe,
- c) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów BHP,
- d) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,
- e) prowadzenie akt związanych z obroną cywilną.

5) Do zakresu pracy informatyka należy:

- a) wdrażanie programów komputerowych,

- b) szkolenie pracowników w zakresie obsługi użytkowych programów,
- c) nadzór nad funkcjonowaniem programów,

2. DO ZAKRESU PRACY GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO NALEŻY:

- a) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych,
- b) analiza wyników ekonomicznych zakładu,
- c) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z działalności zakładu,
- d) opracowywanie instrukcji sporządzania, przyjmowania i obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
- e) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- f) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych,
- g) kontrola prawidłowości opracowywania dokumentów do wyliczania płac i naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
- h) ustalanie kosztów utrzymania zasobów mieszkaniowych oraz sporządzanie kalkulacji wysokości stawek opłat z tego tytułu,
- i) nadzór nad bieżącą windykacją należności czynszowych za lokale mieszkalne i użytkowe oraz przedkładanie sprawozdań dla Prezydenta Miasta Suwałk,
- j) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych dla poszczególnych wspólnot mieszkaniowych we współpracy z Działem Eksploatacji i Technicznym
- k) opracowywanie analiz bieżących i okresowych z działalności zakładu oraz analiz z realizacji planów rzeczowo finansowych wspólnot mieszkaniowych,
- l) opiniowanie propozycji stawek opłat za usługi komunalne oraz za media,
- ł) sporządzanie kalkulacji stawek opłat czynszowych za wynajem lokali mieszkalny i lokali socjalnych,

2.1 Do zakresu pracy Działu Finansowo księgowego należy:

- a) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- b) prowadzenie bieżącej analizy kont,
- c) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń z budżetem,
- d) ewidencja kosztów poszczególnych wspólnot mieszkaniowych
- e) prowadzenie ewidencji księgowości materiałowej,
- f) zarządzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- g) obsługa kasowa zakładu
- h) sporządzanie list płac i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie kart wynagrodzeń,
- i) dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym
- j) prowadzenie dzienników czynszów najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz gruntów i garaży,
- k) analiza terminowości wnoszenia opłat czynszowych oraz sporządzanie miesięcznych wykazów zadłużeń,
- l) sporządzanie powiadomień o zmianach wysokości opłat za używanie lokali i zmian wysokości stawek czynszu,
- ł) naliczanie odsetek za nieterminowe opłaty czynszowe,
- m) prowadzenie windykacji należności czynszowych za lokale mieszkalne i niemieszkalne oraz garaże i dzierżawę gruntu,
- n) przygotowywanie wniosków, po wyczerpaniu procedury upomnieniowej o wszczęcie postępowania sądowego w stosunku do najemców lokali mieszkalnych,
- o) powiadamianie działu dodatków mieszkaniowych o zaległościach w opłacie za mieszkanie komunalne i własnościowe,

3. DO ZAKRESU PRACY DZIAŁU TECHNICZNEGO NALEŻY:

- a) ustalanie potrzeb remontowych zasobów komunalnych i wspólnot mieszkaniowych,
- b) planowanie środków finansowych na inwestycje, konserwacje i remonty komunalnych zasobów mieszkaniowych
- c) przygotowywanie dokumentacji związanej z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz organizowanie przetargów w tym zakresie na roboty i usługi prowadzone przez ZBM,
- d) organizowanie robót rozbiórkowych budynków wytypowanych przez eksploatację
- e) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją rewitalizacji centrum miasta Suwałk – w zakresie zleconym przez Prezydenta Miasta Suwałk,
- f) przygotowywanie wniosków o środki finansowe z Unii Europejskiej na zadania inwestycyjne,
- g) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysowej na wszystkie zadania realizowane przez zakład,
- h) prowadzenie nadzorów inwestorskich nad robotami budowlanymi zleconymi z zewnątrz oraz nad robotami prowadzonymi przez zakład,
- i) wykonywanie zadań inwestycyjnych w zakresie udzielonego pełnomocnictwa Dyrektorowi ZBM przez Prezydenta Miasta Suwałk,

4. DO ZAKRESU PRACY DZIAŁU EKSPLOATACJI NALEŻY:

4.1 w zakresie spraw gospodarki mieniem komunalnym:

- a) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych w zakresie określonym przepisami prawa,
- b) organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych i garaży oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
- c) organizowanie przetargów na dzierżawę terenów pod tymczasowe obiekty oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
- d) opiniowanie planów remontów lokali użytkowych,
- e) prowadzenie rejestru lokali użytkowych,
- f) prowadzenie analizy ekonomicznej uzyskanych czynszów za lokale użytkowe,

4.2 w zakresie spraw eksploatacji:

- a) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zorganizowania przetargu na wyłonienie wykonawcy w zakresie utrzymania porządku i czystości terenów osiedlowych, wspólnot mieszkaniowych i innych nieruchomości zarządzanych,
- b) kontrola stanu utrzymania terenów administrowanych
- c) współdziałanie ze wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie zarządzania nieruchomością wspólną
- d) prowadzenie analiz z zakresu kosztów zużycia wody, wywozu nieczystości i śmieci, czyszczenia kominów, w mieszkaniach gminnych i wspólnot mieszkaniowych
- e) zlecanie napraw oraz remontów wraz z ich nadzorowaniem i rozliczaniem w lokalach gminnych i wspólnot mieszkaniowych,
- f) załatwianie skarg i wniosków mieszkańców, dotyczących eksploatacji zarządzanych mieszkaniami komunalnymi i wspólnotami
- g) nadzór nad stanem sanitarno – porządkowym administrowanych obiektów i posesji, (komunalnych i wspólnot mieszkaniowych)
- h) współdziałanie z podmiotami wykonującymi usługi komunalne z następującego zakresu:
 - dostawy wody i odprowadzanie ścieków,
 - dostawy energii cieplnej, elektrycznej i gazu,

- wywozu nieczystości
- i) wnioskowanie potrzeb remontowych budynków komunalnych i wspólnot mieszkaniowych oraz przeprowadzanie przeglądów technicznych w obiektach gminnych i wspólnot mieszkaniowych,
- j) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych,
- k) prowadzenie pełnej dokumentacji budynków mieszkalnych, lokali socjalnych, wspólnot mieszkaniowych i budynków niemieszkalnych
- l) dokonywanie odczytów zużycia wody oraz rozliczeń z tym związanych,
- m) prowadzenie nadzoru rozliczeń remontów bieżących w budynkach mienia komunalnego oraz wspólnot mieszkaniowych,
- n) typowanie budynków do rozbioru z uwagi na zły stan techniczny i przekazanie wykazu do działu technicznego,
- o) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz prowadzenie przeglądów technicznych wymaganych ustawą Prawo budowlane,
- p) przygotowanie i przekazanie do działu technicznego dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu na roboty budowlane i usługi (utrzymanie czystości, wywóz nieczystości, roboty remontowe, inwestycyjne itp.),
- r) opracowywanie rocznych planów remontów budynków mieszkalnych, użytkowych i wspólnot mieszkaniowych wraz z instalacjami,
- s) potwierdzanie tytułu prawnego do lokali mieszkalnych własnościowych, a dotyczących spraw o uzyskanie dodatku mieszkaniowego

4.3 W zakresie konserwacji:

- a) dokonywanie napraw, remontów i bieżącej konserwacji administrowanych zasobów,
- b) usuwanie zgłoszonych awarii,
- c) świadczenie usług na rzecz najemców i właścicieli lokali mieszkalnych oraz zleceń innych jednostek i osób fizycznych,
- d) fakturowanie wykonywanych usług zgodnie z obowiązującymi normami i katalogami, przy awariach i prostych usługach – wycena zużytych materiałów
- e) dozór i eksploatacja urządzeń gazowych oraz dokonywanie rozliczeń zużycia gazu,

5. DO ZAKRESU PRACY DZIAŁU LOKALOWEGO NALEŻY:

- a) analiza możliwości zaspakajania potrzeb mieszkaniowych ubiegających się o przydział mieszkania,
- b) weryfikacja wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego w świetle obowiązującej Uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach
- c) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową wraz z jej obsługą,
- d) opracowywanie wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu i podanie go do publicznej wiadomości,
- e) przygotowywanie całości dokumentów koniecznych do zawarcia umowy najmu,
- f) realizacja wniosków o zmianę mieszkań,
- g) opracowywanie wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokalu socjalnego,
- h) przygotowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Suwałk o przekwalifikowanie lokalu mieszkalnego na lokal socjalny,
- i) ustalanie wysokości opłat czynszowych za najem lokalu socjalnego,
- j) rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych,
- k) prowadzenie spraw związanych z orzeczeniami sądu w sprawach o opróżnienie i wydanie lokalu mieszkalnego,

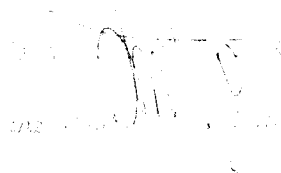
- l) zawieranie ugody w zakresie rozkładania na raty zaległości czynszowych najemców,
- ł) kompletowanie dokumentacji w zakresie najemców i przekazywanie jej radcy prawnemu w celu skierowania na drogę sądową,

**6. DO ZAKRESU PRACY DZIAŁU DODATKÓW MIESZKANIOWYCH
NALEŻY:**

- a) udzielanie wszechstronnej informacji zainteresowanym o zasadach i warunkach przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- b) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- c) przygotowywanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- d) opracowywanie niezbędnej dokumentacji finansowej w zakresie przyznanych dodatków mieszkaniowych i przekazywaniem ich służbom finansowym Urzędu Miejskiego w celu dokonywania wypłat zarządcom domów i właścicielom domów jednorodzinnych,
- e) bieżące kontrolowanie prawidłowości wykorzystywania przyznanych kwot dodatków mieszkaniowych,
- f) windykacja nienależnie pobranych dodatków,

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

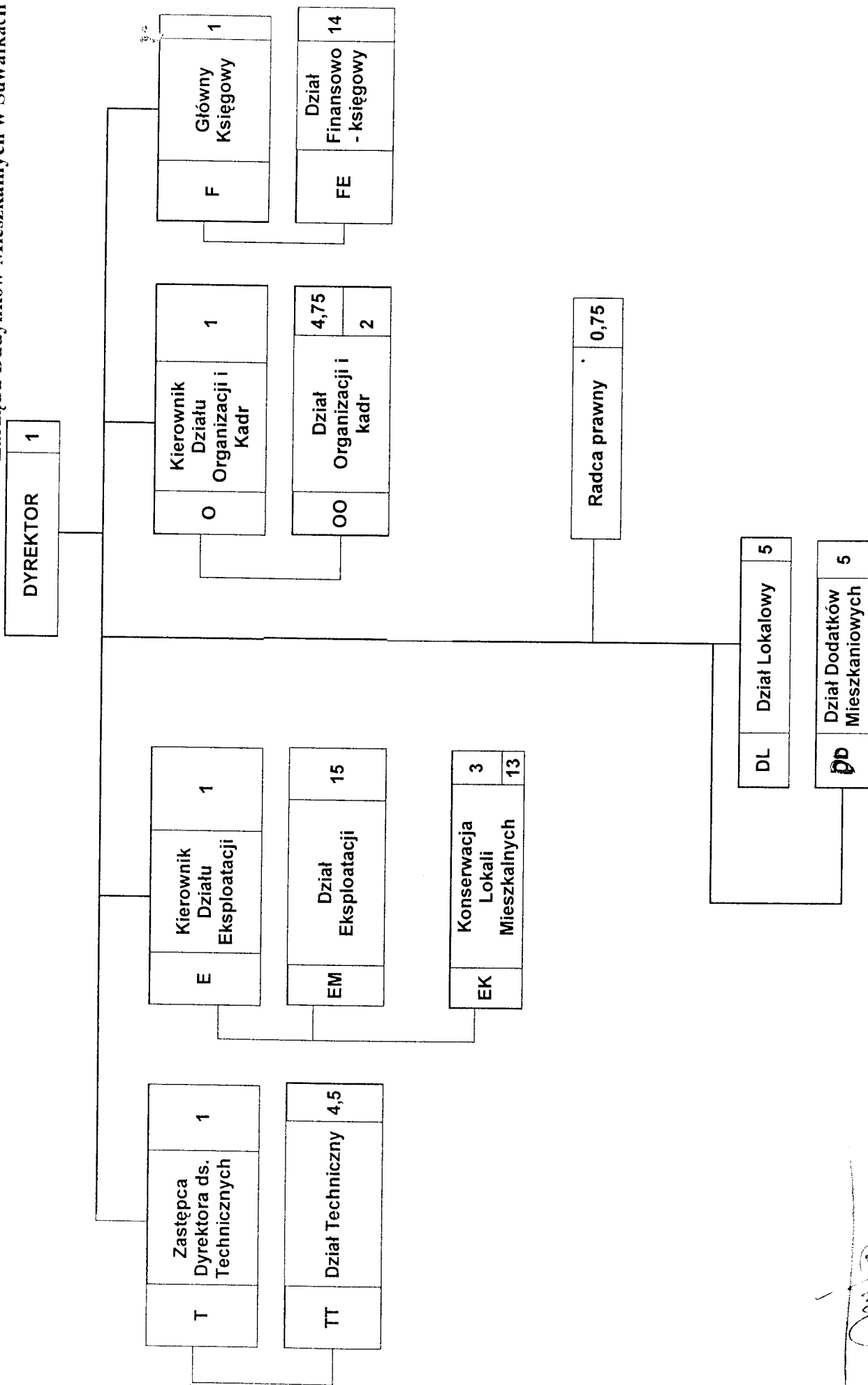
Szczegółowy podział zadań oraz zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników ustala Dyrektor Zakładu.



Handwritten signature and official stamp of the Zakład.

Schemat organizacyjny

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach



Stanowiska nierobotnicze : 57

Stanowiska robotnicze : 15