

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH w SUWAŁKACH

Suwałki, kwiecień 2012 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach realizuje swoje cele i zadania określone w statucie
2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach;
- 2.) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę - Miasto Suwałki, będącą Miastem na prawach powiatu;
- 3) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach;
- 4) „Kierownictwie Zarządu” - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego;
- 5) „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych;
- 6). „Zastępcy Dyrektora” - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych,
7. „Głównym Księgowym” - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zarządu Budynków Mieszkalnych;
- 8) „Kierowniku” - należy przez to rozumieć także inaczej nazwanego kierownika i koordynatora komórki organizacyjnej;
- 9) „Komórkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć Działy, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy Zarządu Budynków Mieszkalnych;

§ 3.

1. Zarząd wykonuje zadania gminne z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy Miasto Suwałki.
2. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Podstawy prawne działania Zarządu Budynków Mieszkalnych

§ 4.

Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach – zakład budżetowy działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. Nr 241, poz. 1616);
- 4) Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (jednolity tekst z 2010r. Dz. U. Nr 102, poz. 651 z późniejszymi zmianami);
- 5) Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (jednolity tekst z 2011 r. Dz. U. Nr 45, poz. 236 z późniejszymi zmianami);
- 6) Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (jednolity tekst z 2005 r. Dz. U. Nr 31, poz. 266 z późniejszymi zmianami);
- 7) Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2000 r., Nr 80, poz. 903 z późniejszymi zmianami);
- 8) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (jednolity tekst z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami);
- 9) Statutu Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIII/170/96 Rady Miejskiej w Suwałkach z dnia 25 kwietnia 1996r.

Rozdział III

Przedmiot i zakres działania Zarządu Budynków Mieszkalnych

§ 5.

1. Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach – jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Suwałki, działającą w formie zakładu budżetowego nie posiadającą osobowości prawnej.
2. Zarząd Budynków Mieszkalnych w Suwałkach ma nadany REGON 790002270 oraz Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 844-000-59-39.
3. Zarząd Budynków Mieszkalnych działa na terenie miasta Suwałk i jego siedziba mieści się w Suwałkach przy ulicy Wigierskiej 32.

§ 6.

Przedmiotem działania Zarządu jest:

- 1) gospodarowanie, zarządzanie (administrowanie) nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi stanowiącymi własność Gminy Miasta Suwałki;
- 2) zarządzanie (administrowanie) nieruchomościami stanowiącymi współwłasność Miasta;
- 3) reprezentowanie Gminy Miasta Suwałki jako członka wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta;
- 4) współpraca z zarządcami nieruchomości, w których Miasto jest współwłaścicielem,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w Suwałkach w sprawie określenia zasad finansowania z budżetu Miasta remontów budynków mieszkalnych;
- 6) realizacja planu finansowego Zarządu;
- 7) planowanie, zlecanie i nadzorowanie inwestycji, remontów oraz robót remontowo-modernizacyjnych, napraw bieżących, robót konserwacyjnych i adaptacyjnych nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Suwałki;
- 8). zawieranie umów na najem, dzierżawę lokali mieszkalnych, w tym: socjalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych niezabudowanych;

9) obsługa najemców i dzierżawców w zakresie wynikającym z zadań wynajmującego, wydzierżawiającego oraz innych obowiązków nałożonych przez organy Miasta i przepisy prawa;

10) prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, nieruchomości gruntowych i garaży;

11) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych;

12) Prowadzenie spraw związanych z:

a) rozpatrywaniem wniosków o przydział lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,

b) opracowywaniem, po zasięgnięciu opinii społecznej komisji mieszkaniowej, rocznego wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu,

c) przekwaterowaniem osób z budynków i lokali przeznaczonych do remontu lub rozbiórki,

d) zamianą mieszkań,

e) eksmisją;

13) prowadzenie spraw organizacyjnych, prawnych, administracyjnych, finansowych i kadrowych związanych z funkcjonowaniem Zarządu.

§ 7.

Zakres działania Zarządu obejmuje:

1) określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji nieruchomości oraz inwestycji będących przedmiotem zarządzania przez Zarząd;

2) opracowywanie rocznych planów zadań objętych przedmiotem działania Zarządu, w tym planów finansowych Zarządu;

3.) przygotowywanie i realizacja zadań ujętych w zatwierdzonych planach rocznych poprzez:

a) formalno-prawne przygotowywanie zadań do wykonania,

b) wybór wykonawcy na zasadach określonych obowiązującymi przepisami,

c) zawarcie umowy,

d) nadzór nad realizacją zadania, jego odbiór i rozliczenie finansowe,

e) egzekucję postanowień umownych dotyczących udzielonych przez wykonawcę gwarancji;

4) prowadzenie przeglądów technicznych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;

5) zapewnienie utrzymania czystości i porządku na powierzonych nieruchomościach, w tym na obszarze zarządzanych wewnątrz osiedlowych i terenów zielonych oraz placów zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 6) prowadzenie ewidencji majątkowej zarządzanego mienia;
- 7) zawieranie umów najmu i dzierżawy nieruchomości komunalnych będących przedmiotem zarządzania przez Zarząd na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 8) nadzór nad sposobem użytkowania i utrzymania lokali mieszkalnych i użytkowych, będących przedmiotem zawartych umów najmu;
- 9) obsługę finansowo-księgową w zakresie realizacji umów najmu i dzierżawy nieruchomości znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości, jak i lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy oraz prowadzenie windykacji przed sądowej i sądowej należności z tytułu realizacji tych umów;
- 10) współpraca z Zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie rozliczeń opłat eksploatacyjnych oraz opłat z tytułu udziału w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej;
- 11) wykonywanie prac inwestycyjnych, konserwacyjnych, remontowych, modernizacyjnych oraz zabezpieczających i koniecznych rozbiórek zarządzanego mienia;
- 12) Zapewnienie dla zarządzanych budynków:
 - a) dostawy wody i odbioru ścieków,
 - b) dostawy energii cieplnej,
 - c) dostawy energii elektrycznej,
 - d) dostawy gazu przewodowego,
 - e) wywozu odpadów stałych i płynnych;
- 13) dozór zarządzanego mienia poprzez przeciwdziałanie jego dewastacji;
- 14) archiwizowanie dokumentacji księgowych, w tym zapewnienie obsługi zarchiwizowanej dokumentacji.

Rozdział IV.

Działalność Zarządu Budynków Mieszkalnych

§ 8.

1. Podstawę funkcjonowania Zarządu stanowi roczny plan finansowy, obejmujący przychody i wydatki stanowiące koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem Miasta oraz wykaz zadań planowanych do wykonania.
2. Działalność Zarządu finansowana jest z dochodów własnych oraz dotacji

budżetowej, której wysokość ustala się w rocznym budżecie Miasta.

3. Plan finansowy Zarządu zatwierdza Dyrektor, dostosowując go do uchwały budżetowej Miasta

4. Zarząd posiada odrębny rachunek bankowy.

Rozdział V.

Organizacja wewnętrzna Zarządu Budynków Mieszkalnych

§ 9.

1. Graficznym wyrazem struktury organizacyjnej Zarządu, określającym również liczbę etatów w komórkach organizacyjnych, jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 10.

1. Dyrektora Zarządu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Suwałk.

2. Dyrektor kieruje Zarządem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest odrębne pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Suwałk.

3. Dyrektor, działając w granicach udzielonego pełnomocnictwa, zarządza i reprezentuje Gminę Miasto Suwałki na zewnątrz, oraz podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.

4. Dyrektor organizuje pracę Zarządu i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie, a w szczególności za wykonanie planu finansowego.

§ 11.

1. Dyrektor kieruje pracą Zarządu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.

2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy współuczestniczą w kierowaniu Zarządem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Zarządu, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Dyrektora.

3. Zastępcę Dyrektora, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Suwałk, zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

4. Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

5. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i kierowników działów organizacyjnych ustala Dyrektor.

§ 12.

1. Biuro Zarządu czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

2. Czas pracy Zarządu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Dyrektora w regulaminie pracy.

§ 13.

1. Dyrektor zarządza Zarządem jednoosobowo.

2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy nadzorują pracę podległych komórek organizacyjnych i odpowiedzialni są przed Dyrektorem za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego regulaminu.

3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, w ramach ustaleń regulaminu w zależności od potrzeb organizacyjnych oraz w ramach możliwości finansowych wynikających z zatwierdzonych planów finansowych ustala Dyrektor.

4. Poszczególne komórki organizacyjne kierowane są jednoosobowo przez kierowników tych komórek.

5. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych, jak również odpowiedzialności pracowników ustalają kierownicy tych komórek, a zatwierdza Dyrektor.

6. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe. Otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla pracownik wykonuje jego polecenie i niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 14.

1. W Zarządzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Działy;
- 2.) Zespoły w Działach;
- 3) Samodzielne stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami literowymi:

1) Działy:

- | | |
|---|---------------|
| a) Dział Organizacyjno-Administracyjny / | - symbol „DO” |
| b) Dział Lokali i Dodatków Mieszkaniowych | - symbol „DL” |
| c) Dział Techniczny | - symbol „DT” |
| d) Dział Eksploatacji | - symbol „DE” |
| e) Dział Finansowo-Księgowy | - symbol „FK” |

2). Zespoły:

- | | |
|---|---------------|
| a) Zespół Windykacji w Dziale Finansowo-Księgowym | - symbol „FW” |
| b) Zespół Konserwacji w Dziale Eksploatacji | - symbol „EK” |

3) Samodzielne stanowisko pracy
Radca Prawny

- symbol „RP”

§ 15.

1. Działem kieruje Kierownik Działu.

2. Działem Eksploatacji kieruje kierownik przy pomocy jednego zastępcy.

3. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy jednego zastępcy.

§ 16.

1. Dyrektor może tworzyć komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Zarządu.

Rozdział VI

Zadania wspólne

§ 17.

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Zarządu należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań Zarządu;
 - 2) opracowywanie propozycji do budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż;
 - 4) opracowywanie dla potrzeb przełożonych oraz właściwych organów okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną oraz dotyczących realizacji zadań;
 - 5) przygotowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności projektów zarządzeń Dyrektora;
 - 6) kształtowanie polityki personalnej;
 - 7) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
 - 9) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
 - 10) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Zarządu zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w celu efektywnego i terminowego wykonywania zadań należących do zakresu działania Zarządu.
2. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników;
 - 2) zgodnego z prawem, niezwłocznego i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej;
 - 3) załatwiania indywidualnych spraw w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 4) opracowywania programów operacyjnych i zadań w formie projektów, współdziałania z komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie ich wdrażania;
 - 5) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej;
 - 6) przygotowywania odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców;
 - 7) udzielanie informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem komórki organizacyjnej;
 - 8) opracowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej i komisje Rady Miejskiej;
 - 9) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;

- 10) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
 - 11) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw;
 - 12) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej;
 - 2) kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi przełożonych;
 - 3) właściwą organizację pracy i funkcjonowanie komórek organizacyjnych, w tym dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenie zakresu czynności pracowników oraz inicjowanie usprawnienia procesów pracy w nadzorowanych komórkach;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;
 - 5) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji oraz wszelkich innych projektów pism, procedur, regulaminów, wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych przez pracowników;
 - 6) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
 - 7) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz powierzonych pieczęci;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, a także przepisów o dostępie do informacji publicznej;
 - 9) realizację zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
 - 10) informowanie przełożonych o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;
 - 11) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem;
 - 12) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu;
 - 13) kulturalną obsługę klientów;
 - 14) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje jego zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik komórki. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika wskazanego - pracownik Zarządu wyznaczony imiennie przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

Rozdział VII.

Ogólne zasady kierowania Zarządem

§ 18.

Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 19.

1. Dyrektor jest kierownikiem Zarządu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu.
2. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu.
3. Dyrektor może udzielać upoważnień i pełnomocnictw swojemu Zastępcy, Głównemu Księgowemu, radcy prawnemu i innym pracownikom w zakresie ustalonym udzielonymi przez Prezydenta Miasta Suwałk pełnomocnictwami.
4. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Prezydenta Miasta Suwałk, z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Dyrektora.
5. Upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 3 udziela Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
6. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
7. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Dział Organizacyjno - Administracyjny.
8. Kopię udzielonego pełnomocnictwa (z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych), lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 20.

1. W swoich działaniach Zarząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Zarząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla

podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 21.

1. Pracownicy Zarządu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Zarządu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Zarządu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Zarządu Budynków Mieszkalnych w Suwałkach.

§ 22.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Zarząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Podstawą informacji o działalności Zarządu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Zarząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 23.

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz zarządzeniach Dyrektora.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest plan finansowy wyznaczający cele działań Zarządu.

3. Gospodarując środkami publicznymi Zarząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Zarządu, bezwzględnie wymagana jest podpis Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24.

Zarząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

§ 25.

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII

Zarządzenia

§ 26.

1. Dyrektor kieruje Zarządem między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych - w tym wydawanych w ramach zebrań kierownictwa Zarządu (protokoły) i pism okólnych.
2. Przedmiotem zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych i protokołów z zebrań kierownictwa są sprawy porządkowe związane z wewnętrznym funkcjonowaniem Zarządu.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora należy do właściwości komórki organizacyjnej, w którego zakresie działania znajduje się problematyka regulowana zarządzeniem.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia z własnej inicjatywy w każdej sprawie dotyczącej działalności Zarządu.
5. Rejestr i zbiór zarządzeń, poleceń służbowych wydanych na piśmie, pism okólnych i protokołów z zebrań kierownictwa Zarządu prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 27.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
 - 2) organów samorządu terytorialnego;
 - 3) odpowiedzi w sprawach wynikających z interpelacji i zapytań, radnych Rady Miejskiej w Suwałkach, Prezydenta Miasta Suwałk jego zastępców, Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Suwałkach;
 - 4) korespondencję w sprawach zastrzeżonych do osobistej kompetencji Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują korespondencję w sprawach powierzonych przez Dyrektora, natomiast inni pracownicy mogą podpisywać korespondencję na podstawie odpowiednich upoważnień udzielonych przez Dyrektora.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi lub inni uprawnieni do tego pracownicy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism i innych dokumentów i rozstrzygnięć, co potwierdzają parafą na kopii tych projektów oraz przedkładają Dyrektorowi do podpisu.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym oraz związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Zarządu wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
6. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawuje nadzór nad stosowaniem pieczętek przez pracowników Zarządu.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28.

Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

§ 29.

1. Przyjmowanie przez pracowników mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
2. Dyrektor oraz inne wyznaczone osoby przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków, co najmniej raz w tygodniu przez dwie godziny.
3. Szczegółowe godziny przyjęć mieszkańców określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 30.

1. Skargi na działalność Dyrektora rozpatruje Rada Miejska.
2. Skargi i wnioski dotyczące wykonywanych zadań przez pracowników komórek organizacyjnych Zarządu rozpatruje Dyrektor.

§ 31.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział XI.

Kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Zarządu

§ 33.

Do obowiązków i kompetencji **Dyrektora** - należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu;
- 2) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz;

- 3) określanie zadań i kierunków działania Zarządu;
- 4) kontrola realizacji zadań;
- 5) analiza i ocena wyników działalności Zarządu;
- 6) składanie oświadczeń woli i zaciągania w imieniu Zarządu zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym;
- 7) wydawanie zarządzeń regulujących porządek wewnętrzny Zarządu oraz prowadzoną działalność;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zarządu;
- 9) powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania;
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi;
- 11) nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej;
- 12) nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
- 13) koordynacja i kontrola pracy podległych pionów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 14) nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15).podejmowanie decyzji – zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
 - a) zaliczania w pozostałe koszty operacyjne Zarządu należności przedawnionych i nieściągalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej - z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych, użytkowych i części niemieszkalnych nieruchomości komunalnych, w szczególności z garaży, dodatkowych piwnic, suszarni, pralni, itp.;
 - b) odstąpienia od naliczania i egzekwowania kwot odsetek od zaległych opłat w granicach określonych odrębnymi przepisami;
 - c) strat spowodowanych wypadkami losowymi;
 - d) innych strat ustalonych w przepisach szczególnych.
16. Przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków, skarg mieszkańców.
17. Umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Suwałkach.
18. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzega się podejmowanie decyzji w sprawach zastrzeżonych w udzielonych przez Prezydenta Miasta Suwałk upoważnieniach do jego wyłącznej kompetencji.

Rozdział XII.

Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora

§ 34.

Zastępca Dyrektora – ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym typowaniem budynków, budowli i lokali do remontu lub modernizacji oraz typowaniem technologii wykonania prac remontowych - w ramach realizacji obowiązku dbania o należyty stan techniczny mienia administrowanego przez Zarząd;
- 2) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją zadań rocznych i wieloletnich planów inwestycji, remontów administrowanych nieruchomości oraz planu zadań eksploatacyjnych, w zakresie:
 - a) terminowego przygotowania i kompletności dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych, zleczanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w granicach zatwierdzonego planu finansowego Zarządu,
 - b) prawidłowego stosowania procedur, związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) należytego sprawowania nadzoru nad wykonaniem zleconych zadań remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych;
- 3) kontrola nad prawidłowym rozliczeniem robót inwestycyjnych, remontowych i eksploatacyjnych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- 4) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokołów oraz aktualizacją prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego;
- 5) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach zarządzanych przez Zarząd, w szczególności: instalacji i urządzeń ciepłowniczych, instalacji i urządzeń energetycznych, instalacji i urządzeń gazowych oraz dźwigów osobowych;
- 6) nadzór nad niezwłoczną realizacją działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków;
- 7) koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należyтым stanie technicznym zarządzanych nieruchomości komunalnych;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie polityki inwestycyjnej i remontowej nieruchomości komunalnych;
- 9) nadzór i kontrola czynności dotyczących zamawiania usług w zakresie utrzymania

w należyтым stanie porządkowym i estetycznym zarządzanych nieruchomości komunalnych;

10) organizacja i kontrola ruchu drogowego na drogach wewnętrznych będących w administrowaniu Zarządu;

11) organizacja realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie:

- a) zapewnienia ciągłości zaopatrzenia administrowanych nieruchomości w media, wywozu odpadów stałych i płynnych poprzez właściwe organizowanie i zamawianie usług komunalnych;
- b) organizowania i zamawiania usług z zakresu utrzymania czystości i należytego stanu sanitarno - porządkowego administrowanych budynków i nieruchomości gruntowych;
- c) organizowania i zamawiania usług z zakresu działań związanych z należyтым utrzymaniem dróg, chodników, dojść do budynków i do wyznaczonych miejsc gromadzenia odpadów na zarządzanych nieruchomościach – w ramach akcji zimowej;
- d) prawidłowego rozliczenia prac i usług eksploatacyjnych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- e) zapobiegania dewastacji i zniszczeniu powierzonych nieruchomości poprzez zapewnienie usług z zakresu właściwego dozoru i ochrony;
- f) prawidłowego prowadzenia zbiorczej ewidencji eksploatacyjnej zarządzanych zasobów.

12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem planu zadań na dany rok kalendarzowy;

13) nadzór nad rezerwowaniem w planie remontów środków na pokrycie kosztów remontów budynków komunalnych, jak również wspólnot mieszkaniowych, proporcjonalnie do udziałów Gminy;

14) nadzór nad realizacją działań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie:

- a) zawierania umów z najemcami lokali mieszkalnych, określających warunki wykonania oraz rozliczeń z tytułu realizacji prac, związanych z modernizacją zajmowanych przez nich lokali, dotyczy najemców, którzy zgłosili wolę wykonania prac w ww. zakresie na własny koszt i we własnym zakresie;
- b) zawierania umów na usługi dostarczania wody i odprowadzania ścieków, telewizji kablowej, umów użyczenia oraz utrzymania węzłowych osłon śmietnikowych, umów najmu pomieszczeń węzłów cieplnych PEC Sp. z o.o., umów dzierżawy nieruchomości gruntowych i umów dzierżawy lub najmu elementów budynków pod reklamy,
- c) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zawartych przez Zarząd umów najmu i dzierżawy, nieruchomości o których mowa w ust 2);

15) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji;

16) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

- 17) nadzór nad zabezpieczeniem majątku i mienia w podległych komórkach organizacyjnych;
- 18) bieżące informowanie Dyrektora o zaawansowaniu wykonania zadań w podległych komórkach organizacyjnych;
- 19) zapewnienie terminowego wykonania zarządzeń Dyrektora, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych;
- 20) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego zarządzanych nieruchomości oraz realizacji zadań eksploatacyjnych i remontowych;
- 21) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wniosków, skarg mieszkańców krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne;
- 22) kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych;
- 23) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeręgowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 24) odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji;
- 25) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych;
- 26) nadzór nad gospodarowaniem nieruchomościami gruntowymi, w tym prowadzeniem ewidencji, zagospodarowaniem, porządkowaniem spraw terenowo-prawnych, czasowym zajęciem i wydzierżawianiem;
- 27) nadzór nad gospodarowaniem budynkami i lokalami, w tym przebudową i zmianą sposobu użytkowania, porządkowaniem spraw rozbieżności powierzchni i udziałów w nieruchomości wspólnej;
- 28) nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem budynków, lokali i nieruchomości gruntowych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem zleconym, w tym organizowaniem zebrań wspólnot mieszkaniowych, przygotowaniem projektów uchwał, przygotowaniem umów o zarządzanie nieruchomością;
- 30) współpracą z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych;
- 31) przestrzeganiem przepisów dotyczących uprawnień i obowiązków najemcy,

wynajmującego, właściciela i użytkownika lokalu, w zakresie techniczno – eksploatacyjnym egzekwowaniem obowiązków wynikających z tych przepisów;

32) prowadzeniem spraw spornych dotyczących stawek czynszu;

33) rozliczaniem kosztów centralnego ogrzewania na poszczególne lokale w zakresie opracowanego regulaminu;

34) współpracą z komórkami organizacyjnymi Zarządu, Urzędu Miejskiego oraz podmiotami i instytucjami zewnętrznymi;

35) współpracą z samorządem mieszkańców ;

36) Zastępca Dyrektora w ramach nadzorowanych spraw podejmuje decyzje oraz podpisuje korespondencję w zakresie spraw realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

37) w imieniu Zarządu podpisuje pisma dotyczące:

- a) opinii na sprzedaż alkoholu w zarządzanych budynkach,
- b) zgody na zajęcie nieruchomości gruntowych,
- c) opinii zagospodarowania nieruchomości gruntowych, w tym umieszczenia elementów infrastruktury technicznej,
- d) zgody na wykonanie przez najemców lokali mieszkalnych robót obciążających wynajmującego do późniejszego rozliczenia,
- e) rozliczenia nakładów poniesionych przez najemców lokali mieszkalnych na roboty obciążające wynajmującego,
- f) pozwoleń na budowę i zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, w tym oświadczeń o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane – w odniesieniu do budynków Gminy Miasto Suwałk, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta,
- g) glosuje w imieniu Miasta nad uchwałami wspólnot mieszkaniowych, podejmowanymi w drodze indywidualnego zbierania głosów, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta.

38) nadzoruje właściwe i terminowe załatwianie skarg mieszkańców i krytykę prasową przez podległe komórki organizacyjne,

39) przyjmuje interesantów obowiązkowo w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora oraz w innych terminach wg własnego uznania i możliwości;

40) reprezentuje Zarząd na zewnątrz, w ramach spraw nadzorowanego pionu oraz na polecenie Dyrektora;

41) reprezentuje Gminę Miasto Suwałki na zebraniach wspólnot mieszkaniowych w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta;

42) Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta lub Dyrektora.

Rozdział XIII.

Kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego

§ 35.

1. Główny Księgowy – kieruje jednoosobowo powierzonymi mu komórkami organizacyjnymi w oparciu o udzielone pełnomocnictwa Dyrektora Zarządu i zatwierdzony zakres czynności.

2. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

1) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu;

2) prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:

a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,

b) opracowanie i udoskonalanie zakładowego planu kont wraz z instrukcją umożliwiającą prawidłową kwalifikację, ewidencję i rozliczanie kosztów z uwzględnieniem miejsc ich powstawania,

c) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z zakładowym planem kont,

d) bieżącą kontrolę pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych wpływających do Zarządu,

e) ewidencję mienia Zarządu, dokonywanie inwentaryzacji majątku Zarządu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,

f) sporządzanie sprawozdań finansowych Zarządu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

3) prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu w zakresie:

a) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych,

b) kontrolowania kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zarządu i harmonogramem wydatków,

c) kontroli terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań Zarządu;

4) prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zarządu, rozdysponowania środków przekazywanych z budżetu i innych będących w dyspozycji Zarządu;

5) aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej Zarządu;

6) wspieranie kluczowych decyzji Dyrektora poprzez dostarczanie informacji na temat aktualnej kondycji finansowej Zarządu, możliwości zwiększenia efektywności finansowej oraz planowanych działań i prognoz ekonomiczno-finansowych,

- 7) przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz ekonomicznych w zakresie działalności Zarządu i opracowywanie wniosków dotyczących działań naprawczych w celu eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie działalności Zarządu;
- 8) ocena płynności finansowej Zarządu ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i przyszłej zdolności płatniczej.
- 9) analiza struktury organizacyjnej i projektowanie zmian zmierzających do poprawy kondycji finansowej Zarządu;
- 10) przedkładanie Dyrektorowi okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania funduszu wynagrodzeń, zatrudnienia itp.;
- 11) prowadzenie bieżących analiz gospodarki finansowej Zarządu i przedkładanie okresowych raportów Dyrektorowi;
- 12) ocena zdolności realizacji planu finansowego pod kątem wpływów i wydatków;
- 13) koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów;
- 14) zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publiczno-prawnych oraz comiesięcznego uzgadniania sald na kontach rozrachunkowych;
- 15) nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów i danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 16) nadzór i kontrola w zakresie deklaracji dla podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) i fizycznych (PIT) oraz deklaracji dla potrzeb podatku od nieruchomości;
- 17) dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:
 - a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Zarządu z planem finansowym,
 - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 18) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji;
- 19) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia i usprawnienia windykacji należności Zarządu;
- 20) nadzór nad bieżącym rejestrowaniem wpłat najemców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu opłat czynszowych i pozostałych, związanych z użytkowymi lokalami;

21) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami, związanymi z egzekwowaniem należności czynszowych i pozostałych opłat związanych z użytkowaniem lokali komunalnych, odzyskiwaniem zadłużonych lokali oraz zamianą lokali mieszkalnych w zakresie finansowym;

22) nadzór nad prowadzeniem bieżącej analizy zaległości opłat czynszowych przez najemców nieruchomości komunalnych i przedstawianie wniosków Dyrektorowi;

23) kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem działań związanych z windykacją należności Zarządu, w szczególności obejmujących:

- a) systematyczne wysyłanie wezwań do dłużników o zapłatę należności,
- b) terminowe i prawidłowe przygotowanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia na drogę sądową przeciwko dłużnikom o zapłatę należności,
- c) prowadzenie systematycznych analiz należności Zarządu i podejmowanie czynności zapobiegających przedawnieniu się należności,
- d) ponawianie wniosków do komornika o egzekucję od dłużników zasądzonych prawomocnych wyroków sądowych o zapłatę należności,
- e) inicjowanie w uzgodnieniu z dłużnikami i Działem Lokalowym zamian na mniejszą powierzchnię lokalu mieszkalnego w celu spłaty zaległości,
- f) przygotowanie i kompletowanie dokumentów w postępowaniu windykacyjnym,
- g) sporządzanie raportów dotyczących efektów prowadzonych działań windykacyjnych;

24) nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- a) wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
- b) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Dyrektora,
- c) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Prezydenta Miasta Suwałk;

25) nadzór i kontrola kosztów ponoszonych przez Zarząd w związku z windykacją należności Zarządu, analiza zasadności ich poniesienia i zgodności z założeniami planu finansowego Zarządu;

26) opracowywania planów finansowych rocznych i wieloletnich Zarządu oraz opracowywania ich korekt na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Zarządu;

27) opracowywania wniosków do Prezydenta Miasta Suwałk o ustalenie dotacji dla Zarządu w oparciu o założenia planu finansowego na dany rok kalendarzowy;

28) współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora w zakresie prawidłowego ustalania niezbędnych wskaźników do planu finansowego i podział środków pieniężnych na poszczególne komórki organizacyjne Zarządu;

29) podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion;

30) zapewnienie terminowego wykonania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych

komórkach organizacyjnych;

31) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji;

32) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników podległych komórek organizacyjnych;

33) wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszeregowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;

34) nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych;

35) odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji, z uwzględnieniem regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych.

§ 36.

1. Prawa Głównego Księgowego:

1) Główny Księgowy ma prawo odmówić podpisania dokumentu, a przez to stwierdzenia poprawności dokumentu lub dokumentowanej operacji po dokonaniu wstępnej kontroli,

2) Główny Księgowy ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, oraz wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).

Rozdział XIV.

Merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych

§ 37.

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Organizacja pracy:

1) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją Zarządu (schemat, regulaminy, Statut itp.) oraz bieżąca ich aktualizacja;

- 2) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, decyzji itp.);
 - 3) wdrażanie nowych systemów wynagradzania;
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Sprawy pracownicze i socjalne:
- 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
 - 2) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr wraz ze sporządzeniem i kompletowaniem dokumentów;
 - 3) przygotowanie planu szkoleń, ich organizacja, realizacja i nadzór w ramach przyznanych środków;
 - 4) prowadzenie akt osobowych;
 - 5) współpraca z Komisją Socjalną w zakresie sporządzania planów wykorzystania funduszu socjalnego;
 - 6) organizacja imprez z zakładowego funduszu socjalnego;
 - 7) opieka nad emerytami i rencistami – byłymi pracownikami;
 - 8) realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora postanowień Komisji Socjalnej;
 - 9) współpraca ze związkami zawodowymi.
3. Sprawy administracyjno – gospodarcze:
- 1) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów Zarządu;
 - 2) administrowanie majątkiem Zarządu;
 - 3) wyposażenie biur w urządzenia, materiały, przedmioty pracy;
 - 4) prowadzenie zakładowej składnicy akt / archiwum/;
 - 5) prenumerata czasopism, wydawnictw i publikacji;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczętek i pieczęci;
 - 7) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej, centrali telefonicznej oraz powielania pism;
 - 8) zlecanie napraw i konserwacji sprzętu, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Zarządu;
 - 9) realizacja umów na użytkowanie prywatnych samochodów w celach służbowych; prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie limitu kilometrów w ramach zawartych z pracownikami umów,
4. Sprawy dotyczące informatyki:
- 1) koordynowanie prowadzonych przez merytoryczne działy prac związanych z funkcjonowaniem i wdrażaniem systemów informatycznych i oprogramowania na podstawie zawieranych umów z podmiotami zewnętrznymi;
 - 2) planowanie środków finansowych na potrzeby utrzymania i rozwijania systemu komputerowego poprzez współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu;
 - 3) sporządzanie planu zakupów sprzętu i usług informatycznych;
 - 4) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz z Administratorem Systemu Informatycznego w sprawie należytego zabezpieczenia, przechowywania i utrwalanie danych zapisanych w postaci cyfrowej, zapewniającej ich ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym ich rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem, oraz regulowaniem dostępu do sieci komputerowej;
 - 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma za zadanie. wykonywać wszystkie prace niezbędne do efektywnego oraz bezpiecznego zarządzania systemem tradycyjnym i informatycznym oraz przestrzeganie szczególnych zasad

tajności danych;

6) Administrator Systemu Informatycznego ma za zadanie:

- a) nadzór i kontrola nad usługami obcymi w zakresie usług informatycznych,
- b) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- c) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji,
- d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- e) administrowanie siecią teleinformatyczną w tym:
- f) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie strukturalne budynków Zarządu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
- g) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych,
- h) zarządzanie dostępem do Internetu.
- i) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego - utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych,
- j) instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
- k) udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
- l) przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- m) administrowanie serwerami, bazami danych,
- n) nadzór nad eksploatacją oprogramowania, w tym:
- o) zarządzanie dostępem do oprogramowania,
- p) wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
- q) koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne.

5. W zakresie BHP, ppoż.:

- 1) zgłaszanie wniosków do Dyrekcji w zakresie bhp, ppoż. i poprawy warunków pracy oraz zabezpieczenia mienia zakładu z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości,
- 2) kontrola urządzeń zabezpieczających mienie i sprzętu przeciwpożarowego dwa razy w roku;
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników przepisów BHP i ppoż. wynikających z aktualnej instrukcji ppoż.;
- 4) udzielanie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego i szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż.;
- 5) nadzór i organizacja spraw związanych z badaniami przyczyn wypadków, chorób zawodowych oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji;
- 6) kontrola wykonania wstępnych i okresowych badań lekarskich;
- 7) współpraca z inspektorem pracy i instytucjami zajmującymi się tą problematyką;
- 8) udział w komisjach ds. okresowych przeglądów i opracowywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP, i ppoż.;
- 9) sporządzanie sprawozdawczości i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami BHP, ppoż. i zabezpieczenia mienia.

6. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) opracowanie planów specjalistycznych w zakresie obrony cywilnej;
- 2) szkolenie pracowników w zakresie działania sił obrony cywilnej z chwilą ich wyznaczenia;
- 3) współpraca z organami władz wojskowych, administracji państwowej

i samorządowej w zakresie zabezpieczenia realizacji planów obrony cywilnej.

7. Inne sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem rejestru skarg (rejestrowanie skarg i odpowiedzi);
- 2) prowadzenie rejestru procedur;
- 3) prowadzenie kancelarii – zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Zarządu, ekspedycja poczty seryjnej;
- 4) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i obsługi poligraficznej.

§ 38.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) prowadzenie obsługi i pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych;
- 2) udzielanie porad, wydawanie opinii prawnych i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) informowanie Dyrektora:
 - a) o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zarządu,
 - b) o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.;
- 4) opiniowanie i parafowanie projektów umów, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych;
- 5) przygotowywanie pism procesowych;
- 6) występowanie w imieniu i reprezentowanie Zarządu oraz wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd (w ramach udzielonego pełnomocnictwa) przed sądami i innymi organami i urzędami;
- 7) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Zarządu w zakresie spraw dotyczących wykonywanych przez nich obowiązków służbowych;
- 8) nadzór nad postępowaniem egzekucyjnym;
- 9) obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne Zarządu, a w szczególności dotyczące:
 - a) windykacji należności zarządu;
 - b) eksmisji z lokalu,
 - c) zamówień publicznych,
 - d) zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 10) występowanie w charakterze pełnomocnika Miasta, oraz Dyrektora Zarządu

przed sądami i organami państwowymi i jednostkami samorządowym;.

11) udzielanie Dyrektorowi pomocy prawnej, sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zarządu;

§ 39.

Do zadań Działu Lokali i Dodatków Mieszkaniowych należy:

1) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o przydział lokali mieszkalnych przeznaczonych do oddania w najem na czas nieoznaczony, w tym socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, oraz dodatkowych powierzchni przypisanych do lokali;

2) organizowanie przetargów nieograniczonych oraz przetargów ofertowych na najem lokali mieszkalnych;

3) opracowywanie rocznego wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu, po zasięgnięciu opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej;

4) ewidencjonowanie i uaktualnianie bieżących potrzeb mieszkaniowych, na podstawie złożonych wniosków i osób ujętych na listach do przydziału lokalu komunalnego. Przedkładanie Dyrektorowi kwartalnych raportów w tym zakresie;

5) przygotowywanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych;

6) weryfikacja uprawnień do dalszego zajmowania lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych oraz przygotowanie skierowań do zawierania aneksów do umów najmu;

7) prowadzenie rejestru lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;

8) prowadzenie rejestru wyroków eksmisyjnych;

9) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją lokali (mieszkalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe);

10) wypowiadanie i zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych zawartych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;

11) występowanie z wnioskiem do Radcy Prawnego o wystąpienie z pozwem o eksmisję z lokali mieszkalnych, w tym lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych;

12) opiniowanie wniosków o sprzedaży lokali mieszkalnych oddanych w najem na czas nieoznaczony;

13) występowanie z wnioskiem o wymeldowanie poprzednich lokatorów,

z odzyskiwanych lokalu mieszkalnych, którzy nie dopełnili tego obowiązku;

14) rozpatrywanie wniosków najemców o okresową obniżkę czynszu, stosownie do regulacji w prawie miejscowym;

15) wydawanie opinii w sprawach regulacji stanów prawnych lokali mieszkalnych;

16) rozstrzyganie spraw związanych z podnajmem lokali mieszkalnych;

17) w zakresie zamiany mieszkań:

a) realizowanie zamiany lokali mieszkalnych.

b) gromadzenie i analiza informacji o potrzebach lokatorów pozostających w zasobach komunalnych Miasta.

c) udzielanie informacji najemcom lokali komunalnych, a także innym potencjalnym uczestnikom zamiany mieszkań o obowiązującym trybie i zasadach zamiany.

d) organizacja banku danych: wielkość, struktura lokalu; układ, położenie; wyposażenie, stan techniczny; adres; kwota zadłużenia; wysokość zadeklarowanej wpłaty na poczet pokrycia zadłużenia; dokumentacja fotograficzna lokalu mieszkalnego, budynku.

e) wprowadzanie i aktualizacja na stronie internetowej ofert zgłoszenia lokalu do zamiany.

f) przygotowanie, aktualizacja obowiązujących dokumentów, wzorów druków niezbędnych do realizacji zamiany.

g) przyjmowanie, weryfikacja kompletności dokumentów i rozpatrywanie wniosków w celu realizacji zamiany.

h) kojarzenie ofert lokali, składanie propozycji stronom zamiany wraz z możliwością oględzin mieszkania.

i) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w celu ustalenia stanu całkowitego zadłużenia.

j) współpraca z Działem Eksploatacji w celu sprawdzenia praw do lokalu lub przygotowanie dokumentacji niezbędnej do warunkowego przywrócenia tytułu prawnego w celu sfinalizowania procesu wzajemnej zamiany.

k) inicjowanie działań związanych z zamianą mieszkań poprzez monitoring telefoniczny, korespondencyjny, działania windykacji terenowej, w szczególności dotyczących zamiany lokali mieszkalnych pomiędzy lokatorami posiadającymi zadłużenie czynszowe, w celu uniknięcia rozwiązania z zadłużonym najemcą stosunku najmu i skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego.

l) prowadzenie bezpośrednich rozmów z dłużnikami i najemcami deklarującymi wzajemną zamianę wraz ze spłatą zadłużenia, podkreślających korzyści wynikające z zamiany na lokal adekwatny do możliwości finansowych i normatywny dla ilości osób zamieszkujących wraz ze spłatą zadłużenia przez najemcę zainteresowanego dokonaniem zamiany.

m) prowadzenie bieżącej informacji w lokalnych mediach polegającej na propagowaniu o możliwościach i korzyściach wynikających z zamiany, w celu zachęcenia wszystkich potencjalnych uczestników zamiany do zgłaszania zajmowanych lokali mieszkalnych do zamiany;

18) prowadzenie w ścisłej współpracy z Działem Eksploatacji i Działem Technicznym spraw związanych z przekwaterowaniem osób z budynków i lokali przeznaczonych

do remontu, rozbiórki lub wykwaterowania ze względu na inwestycje Gminy;

19. regulacja stanów prawnych lokali

- a) po zgonie najemcy,
- b) po wyprowadzeniu się najemcy,

20) w zakresie dodatków mieszkaniowych:

- a) udzielanie wszechstronnej informacji zainteresowanym o zasadach i warunkach przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- b) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
- c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- d) opracowywanie dokumentacji finansowej w zakresie przyznanych dodatków mieszkaniowych i przekazywanie jej służbom finansowym Urzędu Miejskiego w Suwałkach w celu dokonywania wypłat zarządcom domów, osobom uprawnionym do pobierania należności za lokal mieszkalny, właścicielom domków jednorodzinnych oraz wypłat ryczałtów na zakup opału dla osób, których lokal mieszkalny nie jest wyposażony w instalację doprowadzającą energię ciepłą do celów ogrzewania, w instalację ciepłej wody lub gazu przewodowego.
- e) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w miejscu zamieszkania wnioskodawcy,
- f) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie niesłusznie pobranych kwot dodatku mieszkaniowego,
- g) przygotowywanie dokumentacji do postępowania egzekucyjnego w administracji.

§ 40.

1. Do zadań Działu Technicznego należy:

1) Do zadań w zakresie zamówień publicznych należy:

- a) wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:
- b) organizacja udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- c) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
- d) opracowywanie zasad dokonywania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość nie przekracza równowartości kwoty 14.000 Euro,
- e) przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- f) weryfikowanie pod względem formalnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, projektów umów) przekazywanych przez komórki organizacyjne składające wnioski,
- g) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń w biuletynie Urzędu Zamówień

- Publicznych, prowadzenie dokumentacji postępowań,
- h) wydawanie wykonawcom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszeniem skarg,
 - j) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) Wykonywanie zadań związanych z przetargami organizowanymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe reprezentowane przez Zarząd, a w szczególności:
- a) organizacji przetargów w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego, i Ustawy Prawo zamówień publicznych
 - b) weryfikowanie pod względem formalnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie przetargów, projektów umów) przekazywanych przez komórki organizacyjne składające wnioski o przeprowadzenie przetargu,
 - c) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów, a w szczególności sporządzenie specyfikacji dla oferentów, publikowanie ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji z przetargów,
 - d) wydawanie oferentom dokumentów związanych z prowadzonym przetargiem,
 - e) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów,
 - f) Prowadzenie ewidencji prowadzonych przetargów;
- 3) do zadań w zakresie remontów należy:
- a) sporządzanie planów inwestycyjnych remontowych i modernizacji budynków komunalnych i wspólnot mieszkaniowych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb wynikających z przeglądów technicznych budynków i budowli, założeń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - b) zlecanie wykonania dokumentacji technicznych, tj. projektów budowlanych, projektów organizacji ruchu, inwentaryzacji infrastruktury technicznej i budynków, map geodezyjnych, ekspertyz i opinii technicznych o stanie budynków i jego elementów, kosztorysów inwestorskich, określanie zakresu i nadzór nad wykonaniem dokumentacji,
 - c) przygotowywanie uproszczonej dokumentacji technicznej do realizacji robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórkowych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji z zakresu prawa budowlanego do realizacji robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórkowych,
 - e) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na roboty remontowe, modernizacyjne i rozbiórkowe, przygotowywanie umów do realizacji robót, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie, weryfikacja kosztorysów powykonawczych,
 - f) nadzór nad realizacją zleconych robót i ich odbiór,
 - g) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na roboty remontowe w zakresie przewodów dymowych i wentylacyjnych, przygotowywanie umów, nadzór nad ich realizacją i rozliczeniem,
 - h) przygotowywanie umów na adaptacje części wspólnych nieruchomości, nadzór nad ich realizacją,
 - i) opiniowanie robót planowanych do wykonania przez inne podmioty na nieruchomościach zarządzanych przez Zarząd,
 - j) wydawanie końcowych warunków technicznych, w tym branżowych do

- realizacji prac przez inne podmioty realizujące zadania na zarządzanych przez Zarząd nieruchomościach,
- k) rozliczenie usług refundowanych z funduszu ochrony środowiska;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym urządzeń;
- 5) przygotowywanie umów na dostarczanie energii elektrycznej i ciepłej, gazu do zarządzanych budynków i lokali;
- 6) przygotowywanie umów na wprowadzenie nowych instalacji teletechnicznych do budynków i lokali;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów centralnego ogrzewania w zakresie opracowanego regulaminu rozliczeń, oraz energii elektrycznej w częściach wspólnych budynku;
- 8) przygotowywanie stanowiska do głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie indywidualnego zbierania głosów w zakresie prowadzonych spraw;
- 9) przeprowadzanie przeglądów technicznych nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 10) rozpatrywanie odwołań od spraw prowadzonych przez Dział;
- 11) organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne;
- 12) przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi;
- 14) sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej oraz sprawozdań w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego;
- 15) współpraca z samorządem mieszkańców;
- 16) do podstawowego zakresu działania inspektorów nadzoru należy:
- a) bieżące prowadzenie rejestrów, analiza i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych, w oparciu o wyniki przeglądów technicznych budynków oraz wnioski mieszkańców,
 - b) typowanie budynków do wyburzenia i wykwaterowania w porozumieniu z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta,
 - c) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych zarządzanych nieruchomości,
 - d) bieżąca współpraca z Głównym Księgowym w zakresie ustalania wysokości nakładów przeznaczonych na remonty i modernizacje w danym roku

- kalendarzowym;
- e) przygotowywanie realizacji zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych ujętych w zatwierdzonym planie finansowym Zarządu.
 - f) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego na wykonanie zadań inwestycyjnych, remontowych i modernizacyjnych, ujętych w planie finansowym Zarządu, w szczególności:
 - sporządzanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót.
 - sporządzanie programu funkcjonalno-użytkowego (na remonty wykonywane bez projektów);
 - g) określanie warunków umownych realizowanych robót;
 - h) przygotowywanie wytycznych technicznych, niezbędnych do zawarcia umów z najemcami dotyczących:
 - wykonania na własny koszt remontu kapitalnego lokalu mieszkalnego w zamian za uzyskanie tytułu prawnego do tego lokalu.
 - wykonania oraz rozliczeń z tytułu realizacji prac, związanych z modernizacją zajmowanych przez nich lokali mieszkalnych lub użytkowych;
 - i) zlecanie ekspertyz technicznych, orzeczeń mykologicznych, inwentaryzacji technicznych i projektów budowlano-wykonawczych na obiekty remontowane lub modernizowane, w zakresie robót ogólnobudowlanych, instalacji gazowych i wodno – kanalizacyjnych, ciepłych i elektrycznych,
 - j) prowadzenie ewidencji obowiązujących cenników i katalogów norm na roboty budowlane,
 - k) współpraca z organami Gminy przy typowaniu i ustalaniu kolejności,
 - l) realizacji remontów zapobiegawczych, bieżących i kapitalnych zarządzanych,
 - m) budynków, z uwzględnieniem założeń wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy,
 - n) zgłaszanie do Działu Eksploatacji zmian konstrukcyjno – architektonicznych , instalacji wodno – kanalizacyjnych, ciepłych, gazowych i elektrycznych celem ujęcia w ewidencji zasobów i w książkach obiektu,
 - o) opiniowanie wniosków dotyczących zmiany sposobów użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych, adaptacji pomieszczeń wspólnego użytku na lokale mieszkalne lub użytkowe,
 - p) przekazywanie dokumentacji technicznej (projektów, orzeczeń itp.) do Działu Eksploatacji celem załączenia do książki obiektu budowlanego,
 - q) zlecanie robót planowych remontowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd,
 - r) sporządzanie przedmiarów robót do kosztorysów na remonty planowe i awaryjne,
 - s) komisyjne wprowadzanie wykonawcy na budowę,
 - t) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami, ze szczególnym uwzględnieniem ich zgodności z dokumentacją projektową i prawidłowej jakości wykonywanych robót,
 - u) nadzór nad zgodnością obmiarów ze stanem faktycznym, kontrola zużycia materiałów wbudowanych, w tym materiałów z odzysku,
 - v) kontrola przestrzegania przez wykonawcę postanowień umownych,
 - w) komisyjny odbiór robót, sporządzanie protokołu odbioru oraz wykazu stwierdzonych usterek, naliczani kar umownych z tytułu niedotrzymania

- warunków umownych, egzekwowanie od wykonawcy robót usunięcia usterek, w tym stwierdzonych w czasie przeglądów gwarancyjnych,
- x) rozliczanie wykonanych robót budowlano instalacyjnych,
 - y) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków, sporządzenie protokołów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego oraz przekazanie ich do Działu Eksploatacji,
 - z) weryfikacja i potwierdzanie zgodności faktur wystawionych przez wykonawców robót remontowych lub modernizacyjnych,
 - aa) nadzór nad realizacją rocznych planów finansowych w zakresie remontów, sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań planowych,
 - bb) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - cc) inspektorzy nadzoru w zakresie swoich zadań ściśle współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego, Miejskim Konserwatorem Zabytków, podmiotami zewnętrznymi wykonującymi roboty budowlane i przeglądy oraz innymi podmiotami.

§ 41.

1. Do zadań Działu Eksploatacji należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na usługi pogotowia technicznego., wywozu nieczystości stałych i płynnych, transportowe, sprzątania i utrzymania stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości, koszenia trawy, pielęgnację zieleni, wycinkę drzew, ochrony, wykonania inwentaryzacji uproszczonych budynków i lokali;
- 2) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych w tym lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych, nieruchomości gruntowych i garaży. Przygotowywanie informacji o zarządzanych nieruchomościach do celów sprawozdawczych i podatkowych;
- 3) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów użyczenia oraz utrzymania węzłowych osłon śmietnikowych;
- 4) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umowy najmu pomieszczeń węzłów cieplnych PEC Sp. z o.o.;
- 5) przygotowywanie dokumentów w zakresie realizacji zadań w ramach Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości gruntowych i elementów budynków pod reklamy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na sprzedaż alkoholu;

- 8) nadzór nad zawieraniem i realizacją umów na usługi dostarczania wody i odprowadzania ścieków, telewizji kablowe;
- 9) organizowanie pracy osobom objętym programem spłaty zadłużenia w sposób rzeczowy w zamian za redukcję skali zadłużenia;
- 10) porządkowanie spraw terenowo-prawnych nieruchomości oraz przejmowanie nieruchomości w zarządzanie lub administrowanie;
- 11) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem i wydzierżawianiem nieruchomości gruntowych;
- 12) współpraca z Działem Finansowo Księgowym nad zmianą stawek czynszów w lokalach mieszkalnych;
- 13) prowadzenie spraw spornych związanych z rozbieżnościami powierzchni lokali, stawek czynszu, obowiązków najemcy i wynajmującego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem zużycia wody;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania budynków i lokali, w tym zmiany przeznaczenia;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem zleconym, udział w przejmowaniu budynków, przygotowywanie dokumentacji przekazania budynków;
- 17) przygotowywanie materiałów do rocznych zebrań wspólnot mieszkaniowych, koordynacja rocznych zebrań;
- 18) przygotowywanie projektów uchwał wspólnot mieszkaniowych;
- 19) prowadzenie spraw regulowania udziałów w nieruchomościach wspólnych;
- 20) prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd i innych zarządców, przygotowywanie wzorów dokumentów;
- 21) przygotowywanie stanowiska do głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie indywidualnego zbierania głosów w zakresie prowadzonych spraw;
- 22) podejmowanie działań i czynności w zakresie sukcesywnego zmniejszania ilości wspólnot mieszkaniowych będących przedmiotem zarządzania przez Zarząd;
- 23) organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne;
- 24) przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie prowadzonych spraw;

25) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi;

26) współpraca z samorządem mieszkańców;

2. W zakresie gospodarki lokalowej do zadań Działu Eksploatacji należy:

1) zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców, najemców lokali mieszkalnych użytkowych zgłaszających się do Zarządu, w szczególności poprzez udzielanie pełnej informacji w zakresie dotyczącym działania Zarządu, w tym sposobu załatwienia zgłoszonych spraw, przysługujących najemcom prawach i obowiązkach;

2) przyjmowanie i rejestrowanie pisemnych i ustnych zgłoszeń mieszkańców, najemców oraz udzielanie odpowiedzi na podania mieszkańców, dotyczące działalności Zarządu oraz nieprawidłowości dotyczących:

- a) awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (np. pożar, wichury),
- b) stanu technicznego budynków i lokali,
- c) stanu technicznego infrastruktury towarzyszącej (jezdni i chodników osiedlowych, elementów małej architektury, zieleni),
- d) utrzymania czystości i porządku,
- e) rażącego naruszania przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru energii elektrycznej, wody itp.,
- f) remontów ujętych do rejestrów potrzeb remontowych oraz realizowanych w zakresie bieżącej konserwacji, robót zduńskich i stolarskich, występujących w obszarze działania Zarządu;

3) utrzymanie prawidłowego stanu technicznego zasobu komunalnego, w tym:

- a) nadzór nad stanem technicznym i sposobem eksploatacji budynków i budowli. Prowadzenie i aktualizacja Książek Obiektów Budowlanych.
- b) współpraca z Działem Technicznym w zakresie planowania remontów ustalanie pilności robót remontowych,
- c) prowadzenie rejestrów potrzeb inwestycyjnych, remontowych lub modernizacyjnych dotyczących budynków, lokali i nieruchomości gruntowych i przekazywanie informacji do Działu Technicznego celem uwzględnienia w opracowywanych planach finansowych Zarządu,
- d) przygotowywanie i przekazywanie do Działu Technicznego informacji dotyczących budynków przeznaczonych do rozbiórki, w tym kubatury obiektu, powierzchni użytkowej obiektu, ilości lokali, ilości izb, daty opróżnienia budynku z mieszkańców i daty odłączenia budynku od mediów,
- e) przygotowywanie materiałów o zapotrzebowaniu na usługi pielęgnacyjne drzew,
- f) przygotowywanie dokumentacji, zlecanie i nadzór nad wycinką drzew i krzewów,
- g) dokonywanie oceny zgłoszonych zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi zarządzanych nieruchomości (zalanie mieszkań, pożary, wichury itp.) oraz niezwłoczne działania w celu ich likwidacji we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu,
- h) udział w czynnościach związanych z likwidacją szkód w lokalach i częściach

- wspólnych nieruchomości,
- i) niezwłoczne podejmowanie działań interwencyjnych mających na celu:
 - przeciwdziałanie dewastacji zarządzanego zasobu nieruchomości w porozumieniu z merytorycznymi komórkami Zarządu,
 - usuwanie skutków dewastacji lub egzekwowanie usunięcia skutków stwierdzonych dewastacji od ich sprawców poprzez zgłoszenie tych przypadków do organów ścigania,
 - zabezpieczenie lokali opuszczonych przed dostępem osób trzecich i nielegalnym zajęciem;
 - j) prowadzenie rejestru wniosków i skarg oraz rejestru zgłoszonych przez mieszkańców awarii oraz niezwłoczne zlecanie zabezpieczenia miejsc awarii i dokonywanie niezbędnych napraw w ramach konserwacji,
 - k) egzekwowanie od użytkowników lokali i budynków realizacji obowiązków najemcy i właściciela w zakresie użytkowanych nieruchomości, zgłaszanie do Nadzoru Budowlanego samowoli budowlanych,
 - l) dokonywanie przeglądów lokali użytkowych oraz placów zabaw.

4) utrzymanie prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego zasobu, w tym:

- a) Nadzór nad prawidłowym stanem sanitarno-porządkowym w częściach wspólnych budynków i na terenach zewnętrznych, w tym nad realizacją umów na sprzątanie i utrzymanie stanu sanitarno-porządkowego, rozliczanie wykonania usług,
- b) Nadzór nad stanem sanitarnym w lokalach,
- c) Zlecanie i nadzór nad realizacją usług porządkowych, transportowych i innych związanych z utrzymaniem stanu sanitarno-porządkowego, prawidłowe rozliczanie zleceń – zgodnie z zawartymi umowami i w ramach planu finansowego,
- d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem wspólnotami mieszkaniowymi, w tym:
 - organizowanie i prowadzenie zebrań,
 - przygotowywanie umów na zarządzanie nieruchomością wspólną,
 - przygotowywanie projektów uchwał wspólnot mieszkaniowych, przeprowadzanie podejmowania uchwał w trybie indywidualnego zbierania głosów za upoważnieniem zarządów wspólnot,
 - nadzór nad stanem technicznym i sposobem eksploatacji budynków i budowli. Prowadzenie i aktualizacja Ksiąg Obiektów Budowlanych,
 - współpraca z Działem Technicznym w zakresie planowania remontów, ustalanie zakresów i kolejności oraz pilności robót remontowych,
 - udział w czynnościach związanych z likwidacją szkód w lokalach i częściach wspólnych nieruchomości.
 - prowadzenie ewidencji pożytków z części wspólnych nieruchomości,
 - przygotowywanie dokumentacji przekazania budynków, udział w przekazywaniu budynków,
 - przygotowywanie stanowiska do głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie indywidualnego zbierania głosów w zakresie prowadzonych spraw.

- współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie spraw prowadzonych przez Zarząd

e) obsługa najmu lokali komunalnych, w tym:

- przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, przetargów na najem lokali użytkowych, garaży oraz dzierżawę nieruchomości gruntowych stosownie do obowiązujących procedur, przepisów prawa i przygotowywanie w tym zakresie projektów umów.
- przejmowanie protokołami zdawczo-odbiorczymi zdawanych lokali mieszkalnych, użytkowych (w tym garaży), ustalanie zakresu remontu obciążającego zdającego,
- przekazywanie protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali mieszkalnych i użytkowych (w tym garaży) w najem, przygotowywanie umów najmu i aneksów, przygotowanie obciążeń opłat z tytułu najmu lokalu.
- przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i udział w wywiadach organizowanych przez inne komórki organizacyjne.
- przygotowywanie i potwierdzanie dokumentów na potrzeby socjalne mieszkańców,
- naliczanie i wystawianie faktur za kaucje mieszkaniowe, fakturowanie za świadczenia w indywidualnych przypadkach,
- występowanie do Działu Lokalowego z wnioskami o podjęcie procedur mających na celu wypowiedzenie umowy najmu i eksmisję w przypadku zakłócania porządku, naruszenia regulaminu domowego przez użytkownika lokalu lub z innych przyczyn nie związanych bezpośrednio z zadłużeniem,
- ujawnianie i podejmowanie działań w celu niezwłocznego zagospodarowania pustostanów lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, we współpracy z właściwymi komórkami Zarządu,
- organizowanie czynności pomocniczych przy eksmisjach;

f) Inicjowanie współpracy mieszkańców w zakresie:

- dbałości o czystość i porządek w miejscu zamieszkania,
- zachowania prawidłowych zasad współkorzystania z nieruchomości;

g) opiniowanie wniosków podmiotów ubiegających się o zgodę na ekspozycję nośników reklamowych na zarządzanych budynkach i nieruchomościach;

h) rozpatrywanie odwołań najemców w sprawie poprawności inwentaryzacji lokali mieszkalnych i użytkowych;

i) przeprowadzanie odczytów wodomierzy;

j) udział w czynnościach pomiarowych;

k) wydawanie wstępnych warunków technicznych;

l) organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne;

m) przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw;

- n) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Zakład;
- o) współpraca z samorządem mieszkańców.

§ 42.

1. Zespół Konserwacji jest podporządkowany bezpośrednio Kierownikowi Działu Eksploatacji.
2. Do podstawowego zakresu działania Zespołu należy:
 - 1) wykonywanie wszelkich napraw konserwacyjnych w zakresie instalacji i przyłączy sanitarnych i elektrycznych do budynków i lokali administrowanych przez Zarząd;
 - 2) usuwanie awarii, ich przyczyn oraz skutków w zakresie prowadzonej działalności;
 - 3) wykonywanie napraw konserwacyjnych odpłatnie na rzecz innych podmiotów (wspólnoty mieszkaniowe), mieszczących się w zakresie działania Zarządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wykonywanie przeglądów instalacji i urządzeń gazowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;
 - 5) wykonywanie pomiarów oporności izolacji i skuteczności zerowania instalacji i osprzętu elektrycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego;
 - 6) przygotowanie kosztorysów powykonawczych z pełnym rozliczeniem zużycia materiałów budowlanych dla wykonywanych robót;
 - 7) bieżące i terminowe rozliczanie za roboty wykonywane w budynkach i lokalach administrowanych przez Zarząd;
 - 8) bieżące i terminowe rozliczanie, oraz wystawianie faktur za roboty wykonywane na zlecenie osób fizycznych, oraz innych podmiotów (wspólnoty mieszkaniowe);
 - 9) organizowanie i nadzorowanie pracy dla osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, oraz w ramach przygotowania zawodowego, stażu zawodowego i wykonujących prace użyteczne społecznie;
 - 10) prowadzenie miesięcznych kart płacy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych;
 - 11) zapewnienie właściwych warunków BHP pracownikom (odzież robocza, środki ochrony osobistej itp.);
 - 12) kontrola przestrzegania warunków technicznych i jakościowych oraz przepisów BHP i Ppoż. na stanowiskach pracy;
 - 13) prowadzenie analiz oraz sprawozdawczości w zakresie prowadzonej działalności.
3. Zespół Konserwacji w zakresie swoich zadań ściśle współpracuje z Działem Technicznym oraz innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu.

§ 43.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej Zarządu:
 - a) odbieranie, weryfikacja, księgowanie wyciągów bankowych,
 - b) przygotowywanie przelewów, czeków, realizowanie płatności zakładu;
- 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) rejestracja operacji gospodarczych (faktur, rachunków, not),
 - b) kontrola formalna i rachunkowa (w przypadku pomyłek, błędów wystawianie not korygujących),
 - c) bieżąca dekretacja i rejestracja zaakceptowanych merytorycznie dokumentów w oparciu o zasady zawarte w zakładowej polityce rachunkowości jak i wytycznych zawartych w zakładowym planie kont,
 - d) ewidencja dokumentów wystawianych przez komórki organizacyjne (faktury VAT, noty księgowe, noty odsetkowe, PK),
 - e) wystawianie i ewidencjonowanie wewnętrznych dokumentów Zarządu (noty, PK) celem odzwierciedlenia wszystkich zdarzeń gospodarczych;
- 3) przygotowywanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców, w szczególności:
 - a) naliczanie wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków,
 - b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wypłat dla pracowników, wydawanie zaświadczeń pracownikom dotyczących naliczeń z funduszu płac,
 - c) naliczanie, odprowadzanie należnych składek ZUS, dokonywania rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - d) sporządzanie druków Rp-7 i odpisów zaświadczeń
 - e) naliczanie, odprowadzanie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (dot. płac),
 - f) sporządzanie i wydawanie pracownikom kart wynagrodzeń,
 - g) realizowanie potrąceń z wynagrodzenia pracownika,
 - h) wypłata wynagrodzeń (przygotowywanie przelewów i czeków),
 - i) sporządzanie deklaracji rocznych zawierających informację o łącznych przychodach pracownika i zaliczce na podatek dochodowy;
- 4) prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie posiadanego majątku trwałego jednostki:
 - a) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych,
 - b) naliczanie odpisów amortyzacyjnych,
 - c) ewidencjonowanie zmian zasobów w oparciu o dostarczone do Działu druki OT, PT, LT;
- 5) terminowe przygotowanie okresowych informacji i współudział w przygotowaniu okresowych sprawozdań:
 - a) na potrzeby GUS,
 - b) na potrzeby Urzędu Skarbowego (CIT, VAT),
 - c) na potrzeby naliczenia podatku od nieruchomości,

- d) na potrzeby Urzędu Miejskiego w Suwałkach (np. informacja o stanie mienia komunalnego),
 - e) bilans i rachunek zysków i strat Zarządu,
 - f) zestawienia zmian funduszu Zarządu;
- 6) prowadzenie księgowości i obsługa finansowa wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd Budynków Mieszkalnych, a w szczególności:
- a) rejestracja dokumentacji księgowej zewnętrznej (faktur, rachunków, not),
 - b) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych.
 - c) bieżące ewidencjonowanie dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów.
 - d) analiza oraz rozliczanie kosztów dotyczących nieruchomości wspólnej.
 - e) rozliczanie kosztów utrzymania indywidualnych lokali.
 - f) ewidencja dokumentów wystawianych przez komórki organizacyjne (rachunki, noty obciążeniowe).
 - g) wystawianie i ewidencjonowanie wewnętrznych dokumentów (noty, polecenie księgowania) celem odzwierciedlenia wszystkich zdarzeń gospodarczych.
 - h) wystawianie i ewidencja rachunków z tytułu wynajmu części wspólnych nieruchomości.
 - i) prowadzenie rejestru rachunków.
 - j) prowadzenie ewidencji sprzedaży.
 - k) prowadzenie rachunku bankowego wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek.
 - l) odbieranie, weryfikacja, księgowanie wyciągów bankowych.
 - m) lokowanie nadwyżki środków finansowych wspólnoty na lokacie bankowej.
 - n) naliczanie, odprowadzanie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych (dot. wspólnot mieszkaniowych).
 - o) sporządzanie deklaracji podatkowych CIT w imieniu wspólnot mieszkaniowych.
 - p) sporządzanie sprawozdań finansowych wspólnot mieszkaniowych.
 - q) opracowywanie planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych.
 - r) przygotowywanie materiałów do rocznych zebrań wspólnot wraz z wykazem poszczególnych kosztów poniesionych w danym okresie.
 - s) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji rachunkowości.
 - t) prowadzenie spraw właścicieli .
 - u) rozliczanie właścicieli lokali z tytułu dostawy wody i odprowadzenia ścieków, a w szczególności:
 - rozliczanie lokali opomiarowanych i nieopomiarowanych znajdujących się we wspólnotach mieszkaniowych administrowanych przez Zarząd.
 - przyjmowanie interesantów w sprawach reklamacji i skarg dotyczących rozliczania dostawy wody i odprowadzenia ścieków.
 - uzgadnianiu sald na indywidualnych kartotekach właścicieli lokali.
 - prowadzenie korespondencji z właścicielami w/w zakresie,
 - v) ubezpieczanie majątku wspólnot mieszkaniowych i nieruchomości gminnych zarządzanych przez Zarząd,
 - w) wprowadzanie danych do portalu sprawozdawczego GUS w zakresie sprawozdawczości statystycznej wspólnot mieszkaniowych;

7) kontrola rachunków i innych dokumentów zawierających naliczenia pod względem formalno-rachunkowym za lokale gminne znajdujące się we wspólnotach mieszkaniowych nie zarządzanych przez Zarząd, a w szczególności:

- a) dokonywanie kontroli formalnej dokumentów księgowych otrzymywanych od zarządców wspólnot mieszkaniowych,
- b) 2) kontrola merytoryczna oraz rachunkowa otrzymywanych rozliczeń za lokale komunalne znajdujące się we wspólnotach nie zarządzanych przez Zarząd,
- c) sprawdzanie w dokumentacji księgowej stawek z tytułu zaliczki eksploatacyjnej oraz funduszu remontowego z uchwałami wspólnot mieszkaniowych,
- d) kontrolowanie i uzgadnianie powierzchni lokali gminnych w programie ewidencji lokali z dokumentami wystawianymi przez zarządców z uwzględnieniem prawidłowości wygaszania aktywności płatników z wykazami Urzędu Miejskiego w Suwałkach,
- e) prowadzenie korespondencji w w/w zakresie z zarządcami wspólnot oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zarządu;

8) W zakresie czynszów i innych opłat należy:

- a) prowadzenie całokształtu rozliczeń finansowych związanych z opłatami z tytułu czynszu, oraz świadczeń za lokale mieszkalne w tym lokale socjalne i pomieszczenia tymczasowe, lokale użytkowe, nieruchomości gruntowe i garaże,
- b) 2) kontrola merytoryczna oraz rachunkowa otrzymywanych rozliczeń za lokale komunalne znajdujące się we wspólnotach nie zarządzanych przez Zarząd,
- c) sporządzanie oraz wysyłanie do lokatorów zawiadomień o dokonywanych rozliczeniach,
- d) dokonywanie rozliczeń liczników głównych i indywidualnych w programie do administrowania i rozliczania zasobów lokalowych,
- e) uzgadnianie sald właściwych kont, weryfikowanie zgodności wpłat, wypłat, przeksięgowień, przypisów sprzedaży. Uzgadnianie salda na koniec każdego miesiąca. Windykacja dotyczy należności ewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych,
- f) dokonywanie rozliczenia lokali nieopomiarowanych gminnych znajdujących się we wspólnotach nie zarządzanych przez Zarząd,
- g) sporządzanie oraz wysyłanie do lokatorów zawiadomień o dokonywanych rozliczeniach,
- h) przyjmowanie interesantów w sprawach reklamacji i skarg dotyczących rozliczeń finansowych,
- i) uzgadnianiu sald na indywidualnych kartotekach lokatorów,
- j) prowadzenie korespondencji z lokatorami w w/w zakresie;

9) fakturowanie sprzedaży z tytułu czynszów, i świadczeń lokali użytkowych oraz prowadzenie rejestrów sprzedaży;

10) comiesięczne uzgadnianie sprzedaży i sald na właściwych kontach oraz przygotowanie danych do bilansu rocznego wraz z uzgodnieniem pozostałych kont;

- 11) przyjmowanie i załatwianie skarg, interwencji i korespondencji najemców zakresie uzgadniania sald oraz windykacji należności;
- 12) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań oraz współudział w przygotowywaniu okresowych sprawozdaniach;
- 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań działu;
- 14) W zakresie planowania i analiz: należy:
- opracowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi planów finansowych Zarządu, koordynacja prac i przekazywanie wytycznych w tym zakresie, instruktażu i bieżący nadzór,
 - podział ogólnych kwot dochodów i wydatków wynikających z planu finansowego Zarządu na poszczególne komórki objęte tym planem – przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi opinii w tym zakresie.
 - ocena zdolności realizacji tego planu pod kątem wpływów i wydatków,
 - przygotowywanie propozycji i opracowywanie projektów zmian w planie finansowym Zarządu.
 - opiniowanie, pod kątem zgodności z planem finansowym Zarządu, wniosków komórek organizacyjnych dotyczących wydatkowania środków,
 - opiniowanie, pod kątem zgodności z przepisami, projektów zmian w układzie wykonawczym planu finansowego Zarządu wnioskowanych i opracowywanych przez komórki organizacyjne.
 - utrzymywanie współpracy z Urzędem Miejskim w Suwałkach w sprawach związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Zarządu, obejmującej w szczególności realizację i rozliczenie dotacji.
 - sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji planów,
 - prowadzenie bieżącej analizy gospodarki finansowej zarządu i przedkładanie okresowych raportów Dyrektorowi.
 - przedkładanie Dyrektorowi okresowych analiz ekonomicznych i przedstawianie wniosków z nich wynikających.
 - opracowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Suwałk o ustalenie dotacji dla Zarządu w oparciu o założenia planu finansowego na dany rok kalendarzowy oraz rozliczanie przyznanych dotacji przy współudziale innych komórek organizacyjnych,
 - przygotowanie wniosku do Prezydenta Miasta Suwałk o podwyżkę stawek czynszu we wszystkich lokalach komunalnych,
 - koordynowanie poprawności funkcjonowania systemu informatycznego, a w szczególności:
 - uzgadnianie baz najemców i bazy wspólnot mieszkaniowych,
 - sprawdzanie poprawności wprowadzania danych.
 - uzgadnianie powierzchni użytkowej lokali;
- 15) analiza i monitorowanie kosztów na budynkach – sporządzanie kalkulacji stawek opłat z tytułu, czynszu, wywozu nieczystości, zaliczek centralnego ogrzewania i ciepłej wody, zimnej wody i kanalizacji, gazu;
- 16) prowadzenie rozliczeń centralnego ogrzewania poprzez:
- koordynowanie przekazywanych rozliczeń centralnego ogrzewania w budynkach zarządzanych przez „obcych” zarządców,

- b) udzielanie odpowiedzi na odwołania od rozliczeń centralnego ogrzewania,
- c) rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania. według powierzchni w budynkach gminnych nieopomiarowanych.

§ 44.

1. Zespół Windykacji podporządkowany jest bezpośrednio Głównemu Księgowemu
2. Do zakresu działania Zespołu Windykacji należy:
 - 1) windykacja należności ewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych kaucji mieszkaniowych, rozrachunków – należności od wspólnot mieszkaniowych, pozostałych rozrachunków i pozostałej sprzedaży Zarządu;
 - 2) prowadzenie bieżącej analizy zaległości z tytułu opłat czynszowych i innych opłat związanych z użytkowaniem lokali komunalnych w tym lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, nieruchomości gruntowych, garaży oraz lokali własnościowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
 - 3) prowadzenie prawidłowego i systematycznego dochodzenia należności poprzez informacje o stanie konta, upomnienia i wezwania do zapłaty, naliczanie odsetek;
 - 4) rozpatrywanie i przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych,
 - b) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Dyrektora,
 - c) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Prezydenta Miasta Suwałki;
 - 5) przygotowywanie porozumień na spłatę należności czynszowych w ratach;
 - 6) prowadzenie rejestrów dotyczących wniosków o rozłożenie należności oraz umorzeń będących w kompetencji Dyrektora i Prezydenta Miasta Suwałki;
 - 7) przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym zestawień należności i wpłaty wraz z wyliczeniem odsetek niezbędnych do wystąpienia na drogę sądową;
 - 8) współdziałanie z Działem Lokalowym w przygotowaniu wypowiedzeń umów najmu i przygotowanie wniosków do radcy prawnego o wystąpienie na drogę sądową o eksmisję i zapłatę należności;
 - 9) ścisła współpraca z radcą prawnym przez cały okres trwania postępowania sądowego i zlecenia egzekucji komorniczej, łącznie z licytacją lokali własnościowych, a w szczególności przekazywanie informacji o spłaconych zadłużeniach, zawartych porozumieniach ratałnych i złożonych prośbach o wstrzymanie lub odstąpienie od czynności egzekucyjnych;
 - 10) współpraca z instytucjami (np. MOPS) mogącymi mieć wpływ na windykowanie należności Zarządu (w szczególności dotyczy przypadków losowych,

Rozdział XV.

System kontroli zarządczej

§ 45.

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą sprawuje dyrektor, a w zakresie powierzonych im spraw zastępca dyrektora i główny księgowy.
3. Kontrola zarządcza obejmuje:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 46.

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 47.

Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 48.

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 49.

Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez zewnętrzne zespoły kontrole (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, oraz przez Urząd Miasta Suwałk lub zespoły kontrolne powołane przez Prezydenta.

§ 50.

Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych;
- 2) gospodarowania mieniem;
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej;
- 4) realizacji zadań.

§ 51.

Dyrektor w formie zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej.

§ 52.

Do zakresu działania kontroli zarządczej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w celu dostarczenia Dyrektorowi racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli wewnętrznej ustanowione w Zarządzie funkcjonują prawidłowo;
- 2) niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w Zarządzie, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla Zarządu;
- 3) dokonywanie czynności o charakterze oceniającym, zapewniającym oraz doradczym. Podstawowym zadaniem kontroli zarządczej są czynności o charakterze oceniającym i zapewniającym. Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności osób kontrolujących;
- 4) podejmowanie działań, służących Dyrektorowi do uzyskania w procesie zarządzania racjonalnego zapewnienia czy:
 - a) cele postawione przed Zarządem są wykonane;
 - b) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego są lub przyjęte przez Dyrektora są wdrażane i przestrzegane;
 - c) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Zarządu;

- 5) wykrywanie i określanie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Zarządu oraz badanie i ocenianie prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka;
- 6) odpowiedzialność za realizację wszystkich zadań należących do zakresu działania kontroli zarządczej, a w szczególności za:
 - a) właściwe przygotowanie projektów dokumentów oraz ich wysoką jakość,
 - b) operatywną i terminową realizację zadań wchodzących w zakres jego działania,
 - c) utrzymywanie współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających uzgodnień,
 - d) dyscyplinę oraz szkolenie specjalistyczne,
 - e) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 7) Zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych.

§ 53.

1. Do zadań kontroli zarządczej w szczególności należy:

- 1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej zatwierdzonych przez Dyrektora Zarządu;
- 2) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 3) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych – planowych i doraźnych;
- 4) zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych.

2. Kontrolę zarządczą w zarządzie reguluje regulamin kontroli wewnętrznej wydany zarządzeniem Dyrektora, który reguluje przedmiot kontroli oraz zadania kontroli.

Rozdział XVI.

Realizacja zaleceń pokontrolnych

§ 54.

1. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję wniosków i zaleceń pokontrolnych organów, skierowanych do Zarządu.

2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi informują bezzwłocznie Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego o otrzymanych wnioskach i zaleceniach pokontrolnych, przekazując kopie tych wystąpień.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedkładają je Dyrektorowi do akceptacji.
4. Kopie udzielonych odpowiedzi przekazywane są do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, który gromadzi dokumentację w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
5. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi analizę stanu wykorzystania i realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych na podstawie uzyskanych informacji oraz ustaleń dokonanych we własnym zakresie.
6. W miarę potrzeb, analiza, o której mowa w ust. 5 przedstawiana jest Dyrektorowi.

Rozdział XVII.

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Zarządu

§ 55.

Pracownicy Zarządu niezależnie od zajmowanego stanowiska, obowiązani są:

- 1) kształtować właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami Zarządu a mieszkańcami, właścicielami i najemcami lokali użytkowych;
- 2) dbać o dobre imię i majątek Zarządu;
- 3) wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo;
- 4) przestrzegać dyscypliny pracy;
- 5) uzupełniać kwalifikacje zawodowe;
- 6) przestrzegać obowiązujących przepisów zakładowych i ogólnych;
- 7) w pracy wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością;
- 8) dbać o dobre stosunki międzyludzkie;
- 9) przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności;
- 10) wykonywać polecenia służbowe;

11)przestrzegać przepisy BHP i ppoż.

§ 56.

Pracownicy niezależnie od zajmowanych stanowisk posiadają uprawnienia do:

- 1) korzystania ze świadczeń wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.
- 2) korzystania ze świadczeń zakładowego systemu wynagradzania oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.
- 3) awansu w miarę podnoszenia kwalifikacji.
- 4) korzystania ze wszystkich świadczeń socjalno-bytowych Zarządu.
- 5) wnoszenia skarg i zażaleń do bezpośredniego przełożonego.
- 6) uzupełniania kwalifikacji zawodowych.

§ 57.

. Do stanowisk kierowniczych należą:

- 1) Dyrektor Zarządu;
- 2) Zastępca Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Kierownik Działu.

§ 58.

Do szczególnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy:

- 1) wpływanie własną postawą i zachowaniem na kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych pomiędzy podległymi pracownikami oraz ich postawy wobec mieszkańców, właścicieli i najemców lokali użytkowych;
- 2) nadzorowanie podległych pracowników w zakresie ich dbałości o dobre imię i majątek Zarządu;
- 3) znajomość obowiązujących przepisów, uregulowań i zarządzeń;
- 4) organizacja zadań w podległych komórkach lub pionach;

- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników i kontrola funkcjonalna;
- 6) udzielanie fachowej pomocy podległym pracownikom;
- 7) bieżące informowanie przełożonych o przebiegu realizacji zadań;
- 8) inicjowanie rozwiązań zadań nałożonych na podległą komórkę, przedsięwzięć mających na celu poprawę organizacji pracy;
- 9) dbanie o potrzeby pracowników w zakresie zapewnienia im właściwych warunków pracy;
- 10) odpowiedni dobór i ocena przydatności poszczególnych pracowników;
- 11) przygotowanie planów urlopów dla podległych pracowników;
- 12) ocena przebiegu pracy i stawianie wniosków dotyczących awansów, nagród oraz kar i nagan, ewentualnie zwolnień pracowników;
- 13) dawanie osobistego przykładu zaangażowania, etyki i lojalności;
- 14) nadzorowanie i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

§ 59.

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych uprawnieni są do:

- 1) samodzielnego wykonywania zadań oraz kierowania pracą podległych pracowników;
- 2) podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
- 3) uczestniczenia w naradach pracowniczych i kierownictwa;
- 4) uzgadniania z bezpośrednim przełożonym wprowadzania zmian organizacyjnych.

Rozdział XVIII.

Postanowienia końcowe

§ 60.

1. Wszystkich pracowników Zarządu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracownik nowoprzyjęty otrzymuje zakres obowiązków służbowych i zostaje zapoznany z zakresem działania i schematem organizacyjnym Zarządu, a przede wszystkim z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony.

3. Pracownicy nowoprzyjęci, zwalniani, przenoszeni na inne stanowisko oraz materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do protokolarnego przejęcia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.

§ 61.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Zarządu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 62.

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Zarządzie.