

Regulamin Organizacyjny Zarządu Mienia Komunalnego w Białymstoku

§ 1

Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku jest samorządową jednostką budżetową Miasta Białystok działającą w oparciu o Statut nadany uchwałą Nr V/55/15 Rady Miasta Białystok z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Mienia Komunalnego w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2015 r. poz. 724).

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Mienia Komunalnego w Białymstoku;
- 2/ Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Białystok;
- 3/ Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 4/ Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu;
- 5/ komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Zarządu;
- 6/ Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zasady zarządzania Zarządem;
- 2) strukturę organizacyjną Zarządu;
- 3) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) ogólny tryb załatwiania spraw.

§ 4

1. Zarządem kieruje i odpowiada za prawidłowe jego funkcjonowanie Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta.
2. Dyrektor kieruje Zarządem na podstawie i w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta oraz reprezentuje Zarząd na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy Zarządu, a także za osiągnięte wyniki pracy.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem i Głównego Księgowego.

2. Stosunek pracy z osobami, o których mowa w ust. 1, nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor, który ustala zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych prowadzą sprawy powierzone komórkom organizacyjnym oraz działają na zewnątrz w granicach udzielonego przez Dyrektora umocowania.
2. W miarę potrzeby Dyrektor udziela pełnomocnictw innym pracownikom.
3. Dyrektora, w czasie jego nieobecności, zastępuje wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 7

Strukturę organizacyjną Zarządu określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Zadania Zarządu realizują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska:
 - 1) Dział Inwestycji - TI;
 - 2) Dział Remontów – TR;
 - 3) Dział Obsługi Mieszkańców - TO;
 - 4) Referat Poszanowania Energii – TE;
 - 5) Dział Lokali Mieszkalnych – GM;
 - 6) Dział Lokali Użytkowych – GU;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. dokumentacji budynków i lokali – GD;
 - 8) Zespół Radców Prawnych – DR;
 - 9) Referat Zamówień Publicznych – DZ;
 - 10) Referat Kadr i Obsługi Zarządu – DK;
 - 11) Administrator bezpieczeństwa informacji;
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. OC i p.poż.;
 - 14) Dział Ekonomiczno – Księgowy – KE;
 - 15) Dział Czyszów – KC;
 - 16) Dział Windykacji – KW.
2. Poszczególne komórki organizacyjne kierowane są przez kierowników.
3. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników ustalają kierownicy.
4. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych określa Dyrektor.

§ 9

Do kompetencji **Dyrektora** należy wydawanie aktów prawnych z zakresu funkcjonowania Zarządu, udzielanie pełnomocnictw i upoważnień, a ponadto sprawy:

- 1) gospodarowania powierzonym zasobem Miasta, Gminy Białystok i Skarbu Państwa poprzez wykonywanie uprawnień właścicielskich w granicach udzielonych pełnomocnictw Prezydenta;
- 2) określania zadań i kierunków działania Zarządu;

- 3) ustalania planu finansowo – rzeczowego Zarządu;
- 4) zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Zarządzie jako jednostce sektora finansów publicznych;
- 5) nadzorowania postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 6) dokonywania czynności w zakresie spraw dotyczących stosunków pracy pracowników Zarządu, ustalanie wielkości i struktury zatrudnienia oraz zasad wynagradzania;
- 7) nadzorowanie zadań dotyczących obsługi prawnej Zarządu;
- 8) nadzorowanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 9) zapewniania właściwej organizacji pracy i warunków jej wykonywania zgodnie z wymogami bhp i p.poż.;
- 10) nadzorowania zadań z zakresu obrony cywilnej.

§ 10

Do zakresu działania **Referatu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) przygotowywanie planów zamówień usług i dostaw na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych Zarządu;
- 2) koordynowanie prac w zakresie zamówień publicznych, w tym prowadzenie konsultacji i doradztwa;
- 3) przygotowywanie pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami w sprawie zamówień publicznych, w tym ogłoszeń o wszczęciu postępowania;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - rejestrowanie wniosków o zamówienie publiczne,
 - określenie trybu przygotowywanego postępowania,
 - opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych,
 - przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych w sprawie prowadzonych postępowań,
 - przygotowywanie wszystkich pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 5) prowadzenie ewidencji umów o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.

§ 11

Do zakresu działania **Zespołu Radców Prawnych** należy:

- 1) sporządzanie opinii prawnych;
- 2) udzielanie porad prawnych i konsultacji związanych z bieżącą realizacją zadań;
- 3) dokonywanie interpretacji aktów prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów przepisów prawa miejscowego;
- 5) opiniowanie aktów wewnętrznych regulujących działalność Zarządu takich jak zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.;
- 6) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd;
- 7) występowanie przed sądami oraz innymi organami orzekającymi w charakterze pełnomocników procesowych;
- 8) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach egzekucyjnych.

91

Do zakresu działania **Referatu Kadr i Obsługi Zarządu** w szczególności należy:

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) opracowywanie zasad wynagradzania pracowników;
- 2) wykonywanie czynności związanych z naborem i zatrudnianiem pracowników;
- 3) prowadzenie akt osobowych oraz innej dokumentacji pracowniczej;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym pracowników;
- 5) pilotowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 6) opracowywanie planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń pracowników;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej świadczeń pieniężnych związanych ze stosunkiem pracy;
- 8) sporządzanie dokumentacji związanej z ustaniem stosunku pracy;
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych ze sprawami socjalnym pracowników.

W zakresie spraw dotyczących organizacji:

- 1) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 2) współuczestniczenie w przygotowywaniu projektów przepisów prawa miejscowego oraz przepisów wewnętrznych;
- 3) prowadzenie rejestru i przechowywanie aktów prawnych prawa miejscowego oraz prawnych regulacji wewnętrznych;
- 4) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Miasta Białystok w zakresie dotyczącym Zarządu, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań na podstawie danych przekazywanych z komórek merytorycznych Zarządu;
- 6) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących oraz innych spraw kancelaryjnych;
- 7) obsługa sekretariatu.

W zakresie spraw dotyczących obsługi informatycznej:

- 1) zapewnienie prawidłowego wdrożenia i eksploatacji systemów informatycznych;
- 2) administrowanie siecią informatyczną, zapewnienie sprawnego jej funkcjonowania oraz transmisji danych wewnątrz zakładu i do podmiotów zewnętrznych;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem oraz modyfikacja strony internetowej.

W zakresie spraw dotyczących obsługi administracyjno – gospodarczej:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji działu;
- 2) gospodarowanie wyposażeniem stanowiącym mienie Zarządu – prowadzenie jej ewidencji;
- 3) nadzorowanie stanu zabezpieczenia obiektu;
- 4) bieżące zaopatrywanie komórek organizacyjnych w materiały i sprzęt biurowy;
- 5) zapewnienie należytego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń biurowych;
- 6) obsługa i zapewnienie prawidłowego działania centrali telefonicznej oraz prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pracowników w służbowe telefony komórkowe.

W zakresie spraw dotyczących archiwum zakładowego:

- 1) przejmowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i ewidencjonowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych Zarządu (w formie papierowej i na informatycznych nośnikach danych);

- 2) porządkowanie oraz zapewnienie odpowiedniego stanu fizycznego przechowywanej dokumentacji;
- 3) udostępnianie dokumentacji i przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 4) prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- 6) składanie rocznych sprawozdań do archiwum państwowego z wykonania zadań.

§ 13

Do zakresu działania **Samodzielnych Stanowisk** należy w szczególności:

1) Administrator bezpieczeństwa informacji:

- a) nadzorowanie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
- b) kontrola zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- c) nadzorowanie opracowywania i aktualizacji dokumentacji;
- d) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych z przepisami oraz opracowywaniu w tym zakresie sprawozdań;
- e) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- f) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Zarządzie.

2) Stanowisko ds. BHP:

- a) dokonywanie okresowych przeglądów warunków pracy;
- b) sporządzenie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) współuczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- d) prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie BHP zatrudnianych pracowników, pilotowanie organizacji szkoleń okresowych;
- e) prowadzenie szkoleń w zakresie BHP osób uczestniczących w programie spłaty zadłużenia w formie świadczeń rzeczowych;
- f) prowadzenie postępowań wypadkowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań o wypadkach przy pracy i chorobach zawodowych.

3) Stanowisko ds. OC i p.poż.:

- a) opracowywanie oraz aktualizowanie planu działania na wypadek zagrożenia i wojny oraz procedur postępowania w przypadku zagrożeń oraz sytuacji nadzwyczajnych;
- b) nadzorowanie utrzymania w stanie sprawności technicznej budowli ochronnych znajdujących się w zarządzie ZMK oraz podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania ich dewastacji;
- c) nadzorowanie zabezpieczenia siedziby Zarządu z punktu widzenia ochrony przeciwpożarowej w tym zapewnienia należytego wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy;
- d) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego w obiektach Zarządu jak też stanu zabezpieczenia na wypadek innych zagrożeń oraz sytuacji nadzwyczajnych.

§ 14

Do zakresu działania **Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów remontów i inwestycji w uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
- 2) planowanie i nadzorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań związanych z technicznym utrzymaniem zasobu oraz zadań dotyczących jego eksploatacji;
- 3) nadzorowanie przygotowywania i realizacji zadań inwestycyjnych;
- 4) nadzorowanie realizacji zadań remontowych oraz rozbiórek obiektów budowlanych;
- 5) nadzorowanie zadań dotyczących optymalizacji sposobu dostarczania energii do zasobu i minimalizacji kosztów z tym związanych;
- 6) nadzorowanie prac dotyczących zapewnienia zewnętrznych usług w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji zasobu;
- 7) nadzorowanie spraw związanych z pozyskaniem środków ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczeń dofinansowanych przedsięwzięć;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zgłoszeń, skarg i wniosków użytkowników zarządzanego zasobu dotyczących spraw technicznych i eksploatacyjnych oraz spraw związanych z obsługą mieszkańców;
- 9) nadzorowanie prowadzenia ksiąg obiektów;
- 10) nadzorowanie zadań związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem nieruchomości gruntowych;
- 11) nadzorowanie działań związanych z reprezentowaniem interesów Gminy Białystok we wspólnotach mieszkaniowych.

§ 15

Do zakresu działania **Działu Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji działu;
- 2) przygotowywanie części technicznej dokumentacji przetargowej i udział w postępowaniach przetargowych na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót budowlanych realizowanych inwestycji, remontów generalnych budynków i przebudowy instalacji wewnętrznych w tym przygotowywanie projektów umów;
- 3) sprawdzanie kosztorysów;
- 4) bieżąca kontrola stanu zaawansowania rzeczowego i finansowego robót inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie nadzoru budowlanego;
- 6) udział w spotkaniach koordynacyjnych z udziałem projektantów i wykonawców;
- 7) prowadzenie ewidencji realizowanych przedsięwzięć inwestycyjnych oraz sprawozdawczości rzeczowej i finansowej robót inwestycyjnych;
- 8) przygotowywanie oraz przeprowadzanie odbioru robót inwestycyjnych;
- 9) udział w przeglądach gwarancyjnych wykonanych robót inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie rozbiórek budynków i obiektów budowlanych na potrzeby inwestycyjne i własne;
- 11) obsługa gwarancyjna wykonywanych zadań gwarancyjnych w tym przyjmowanie wniosków od najemców w sprawie napraw gwarancyjnych;
- 12) dokonywanie wpisów do ksiąg obiektu budowlanego wykonywanych zadań w zakresie działu;

- 13) zakładanie ksiąg obiektów przy prowadzonych nowych inwestycjach;
- 14) współuczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie dofinansowania realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych oraz kontrolowanie terminowości realizacji dofinansowywanych przedsięwzięć.

§ 16

Do zadań **Działu Remontów** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji działu;
- 2) opracowywanie inwentaryzacji powierzchni zasobu gminnego;
- 3) prowadzenie dokumentacji technicznej budynków, w tym prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
- 4) nadzór i utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków i lokali, w tym przeprowadzanie kontroli stanu technicznego stosownie do przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r. poz. 1332 z późn. zm.²)
- 5) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy:
 - remontów bieżących budynków, budowli i lokali,
 - konserwacji i utrzymania zasobu (pod kątem ogólnobudowlanym, elektrycznym i sanitarnym),
 - na montaż wodomierzy, ciepłomierzy, podliczników ciepła,
 - na obsługę i konserwację kotłowni gazowych,
 - na obsługę i konserwację dźwigów,
 - na elektroniczne zabezpieczenie budynków i lokali,
 - na inne w zakresie technicznego utrzymania zasobu – w zakresie kompetencji działu;
- 6) kontrolowanie wykonania usług i robót zleczanych podmiotom zewnętrznym w zakresie kompetencji działu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem zasobu – dotyczy umowy o administrowanie;
- 8) zabezpieczanie budynków i lokali przed dewastacją lub samowolnym zajęciem przez osoby nieuprawnione;
- 9) załatwianie zgłoszeń mieszkańców w sprawach dotyczących usterek i awarii w zakresie kompetencji działu;
- 10) opiniowanie wystąpień najemców i dzierżawców w zakresie realizacji przedsięwzięć remontowych oraz nadzór nad tymi pracami;
- 11) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o wykup lokali mieszkalnych;
- 12) prowadzenie działań związanych z organizacją przestrzeni sąsiedzkiej w ramach programu „Nasze podwórko”.

² Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 1529.

§ 17

Do zadań **Działu Obsługi Mieszkańców** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji działu;
- 2) przejmowanie nieruchomości na podstawie zarządzeń Prezydenta wraz z dokonaniem ich komisyjnego odbioru na podstawie protokołu;
- 3) przekazywanie zwracanych nieruchomości, stosownie do zarządzeń Prezydenta wraz ze sporządzeniem dokumentu PT;
- 4) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nieruchomości, budynków, budowli i lokali;
- 5) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy:
 - w zakresie utrzymania terenów rekreacyjnych i boisk sportowych,
 - w zakresie utrzymania placów zabaw,
 - w zakresie ustawiania znaków drogowych,
 - w zakresie wyznaczania miejsc postojowych dla niepełnosprawnych,
 - w zakresie bieżącego utrzymania zasobu, w tym między innymi administrowania,
 - w zakresie dozoru fizycznego budynków,
 - w zakresie innych spraw dotyczących bieżącego utrzymania zasobu - w ramach kompetencji działu;
- 6) kontrolowanie wykonania usług zleczanych podmiotom zewnętrznym – w zakresie kompetencji działu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynków;
- 8) dokonywanie odczytu wskaźników zużycia mediów;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi w zasobie zarządzanych nieruchomości;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów oraz nasadzeniami;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem powierzonego majątku gminnego i likwidacją szkód oraz dochodzeniem roszczeń wynikających z zawartych w dziale umów;
- 12) utrzymanie i zagospodarowanie nieruchomości gruntowych;
- 13) przeprowadzanie wizji lokalnych w zakresie spraw dotyczących obsługi mieszkańców;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg mieszkańców;
- 15) drukowanie i wydawanie książeczek opłat czynszowych;
- 16) potwierdzanie wysokości wydatków na mieszkanie osobom ubiegającym się o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 17) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych;
- 18) opracowywanie harmonogramów zebrań wspólnot mieszkaniowych, w tym wyznaczenie uczestnictwa w zebraniu i ustalanie stanowiska w przedmiocie tematów objętych porządkiem obrad;
- 19) inicjowanie i prowadzenie spraw wymagających podjęcia uchwał przez wspólnoty mieszkaniowe;
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i zgodnością z prawem podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencjonowanie i rozpowszechnianie do użytku służbowego przez inne komórki organizacyjne;
- 21) analizowanie i bilansowanie potrzeb finansowych dotyczących zabezpieczenia udziału Gminy Białystok we wspólnotach mieszkaniowych;
- 22) kontrola wspólnot mieszkaniowych;

9

- 23) organizowanie wykonywania świadczeń rzeczowych w celu spłaty zadłużenia w zarządzanym zasobie;
- 24) kierowanie zadłużonych użytkowników gminnego zasobu mieszkaniowego do zainteresowanych jednostek miejskich, celem spłaty zadłużenia w formie świadczeń rzeczowych i koordynowanie realizacji zadań z tym związanych – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa miejscowego.

§ 18

Do zadań **Referatu Poszanowania Energii** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji działu;
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i udział w postępowaniach przetargowych na wyłanianie dostawców mediów, w tym przygotowanie umów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w budynkach gminnych sieci teletechnicznych;
- 4) kontrola, rejestracja i analiza zużycia mediów w budynkach gminnych;
- 5) udział w kontroli wspólnot mieszkaniowych w zakresie prawidłowości rozliczeń użytkowników gminnych lokali;
- 6) analiza kosztów pod kątem zużycia mediów;
- 7) opomiarowanie wszystkich linii przesyłu energii i mediów;
- 8) bieżąca analiza wyników pomiarów oraz wskaźników zużycia mediów;
- 9) realizacja zadań związanych z opracowaniem świadectw charakterystyki energetycznej;
- 10) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań Zarządu;
- 11) przygotowywanie wniosków o uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych na realizację przedsięwzięć budowlanych;
- 12) monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 19

Do zakresu działania **Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie propozycji działań niezbędnych do rozwiązywania lokalowych problemów mieszkaniowych z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców;
- 2) przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących wykorzystania gminnego zasobu mieszkaniowego;
- 3) opracowywanie projektów przepisów prawa miejscowego oraz innych regulacji dotyczących problematyki mieszkaniowej;
- 4) organizowanie wykonania uchwał Rady Miasta Białystok w szczególności w sprawach:
 - wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Białystok,
 - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu,
 - zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż trzy lata lub na czas nieoznaczony;
- 5) przygotowywanie opracowań i analiz dotyczących wykorzystania zasobu lokali użytkowych oraz przekazanych do zarządzania nieruchomości gruntowych lub budynkowych;

- 6) opracowywanie projektów prawa miejscowego oraz innych regulacji dotyczących zasad gospodarowania zasobem lokali użytkowych i przekazanych do zarządzania nieruchomości gruntowych lub budynkowych;
- 7) nadzorowanie realizacji zadań dotyczących gospodarowania zasobem lokali mieszkalnych, budynków i lokali użytkowych oraz nieruchomości gruntowych;
- 8) nadzór nad dokumentacją budynków i lokali.

§ 20

Do zakresu działania **Działu Lokali Mieszkalnych** należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionym do otrzymania gminnych lokali mieszkalnych, stosownie do obowiązujących zasad ich wynajmowania;
- 2) zawieranie, zmiana oraz wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych;
- 3) zawieranie umów dotyczących wykonania remontu lokalu na koszt najemcy;
- 4) uczestniczenie w eksmisjach;
- 5) przygotowywanie spraw w celu wszczęcia postępowania sądowego o opróżnienie lokalu;
- 6) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego w stosunku do najemców bez tytułu prawnego;
- 7) przejmowanie i przekazywanie najemcom lokali;
- 8) kontrola przestrzegania zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi w umowie;
- 9) prowadzenie mieszkaniowego banku danych lokali przeznaczonych do zamiany z zasobu Gminy Białystok;
- 10) wykonywanie pośrednictwa w ramach systemowej zamiany lokali;
- 11) załatwianie skarg i wystąpień użytkowników zasobu mieszkaniowego w zakresie zadań merytorycznych realizowanych przez komórkę organizacyjną.

§ 21

Do zakresu działania **Działu Lokali Użytkowych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji działu;
- 2) prowadzenie działań marketingowych w odniesieniu do wolnych lokali użytkowych i niezagospodarowanych budynków i gruntów;
- 3) organizowanie i prowadzenie przetargów na najem lokali użytkowych, budynków bądź dzierżawę gruntów;
- 4) zawieranie, zmiana i wypowiedzanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia budynków, lokali, innych pomieszczeń oraz gruntów;
- 5) kontrola przestrzegania zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi w umowie;
- 6) ustalanie stawek czynszu najmu i dzierżawy oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z lokalu bądź nieruchomości;
- 7) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości i lokali najemcom/dzierżawcom;
- 8) przygotowywanie spraw w celu wszczęcia postępowania sądowego o opróżnienie lokalu lub nieruchomości;
- 9) uczestniczenie w eksmisjach;
- 10) rozliczanie poniesionych nakładów, po uprzednim uzyskaniu opinii technicznej;

- 11) załatwianie skarg i wystąpień użytkowników lokali użytkowych, garaży i nieruchomości w zakresie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej.

§ 22

Do zakresu działania **Stanowiska ds. dokumentacji budynków i lokali** należy w szczególności:

- 1) bieżące prowadzenie teczek lokali;
- 2) gromadzenie dokumentacji budynków przekazywanej przez komórki organizacyjne;
- 3) udostępnianie zgromadzonej dokumentacji na potrzeby komórek organizacyjnych za pokwitowaniem.

§ 23

Do zakresu działania **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu finansowego Zarządu;
- 2) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) kontrolowanie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań finansowych, rozliczeń z budżetem, ustalania zobowiązań podatkowych;
- 6) analizowanie wyników ekonomicznych;
- 7) nadzorowanie zadań dotyczących obciążeń użytkowników zarządzanego zasobu, w tym udzielania obniżki czynszu;
- 8) prowadzenie nadzoru nad windykacją należności;
- 9) nadzór nad inwentaryzacją majątku Zarządu;
- 10) nadzorowanie pod kątem finansowym działań związanych z posiadaniem udziałów we wspólnotach mieszkaniowych.

§ 24

Do zakresu działania **Działu Ekonomiczno - Księgowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizacja rocznych planów finansowych;
- 2) opracowywanie analiz ekonomicznych;
- 3) ewidencjonowanie kosztów i przychodów w oparciu o zakładowy plan kont i ustawę o rachunkowości;
- 4) ewidencjonowanie dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- 5) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów oraz sporządzanie deklaracji VAT 7;
- 6) rozliczanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie rozliczeń z budżetem Gminy Białystok;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) prowadzenie rejestrów kont rozrachunkowych z pracownikami, sporządzanie list płac oraz rozliczanie pozostałych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 9) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;
- 10) rozliczanie kaucji mieszkaniowych;

09

- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych Zarządu;
- 12) terminowe rozliczanie inwentaryzacji;
- 13) kwalifikowanie ponoszonych kosztów jako wydatków strukturalnych;
- 14) rozliczanie środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych na realizację przedsięwzięć budowlanych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących rozrachunków ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz dokonywanie kontroli prawidłowości wykorzystania przez nie środków finansowych;
- 16) potwierdzanie sald kont rozrachunkowych;
- 17) księgowanie operacji zgodnie z planem kont i polityką rachunkowości.

§ 25

Do zakresu działania **Działu Czynszów** należy w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie wymiaru czynszu i opłat oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji w programie czynszowym;
- 2) bieżący monitoring kont najemców i dzierżawców pod kątem nadpłat;
- 3) drukowanie i wysyłanie zawiadomień dotyczących zmiany opłat;
- 4) księgowanie wpłat należności i bieżące kontrolowanie ich prawidłowości;
- 5) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
- 6) potwierdzanie sald kont rozrachunkowych;
- 7) comiesięczne wystawianie faktur z tytułu obciążeń czynszowych dla podmiotów gospodarczych w formie papierowej lub elektronicznej;
- 8) prowadzenie rejestrów sprzedaży na potrzeby VAT;
- 9) rozliczanie kaucji – lokale użytkowe;
- 10) rozliczanie mediów oraz naliczanie opłat za dostawę mediów;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących udzielania obniżek czynszu najemcom lokali mieszkalnych;
- 12) potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za lokale będące własnością gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych.

§ 26

Do zakresu działania **Działu Windykacji** należy w szczególności:

- 1) bieżący monitoring kont najemców i dzierżawców pod kątem zaległości w opłatach;
- 2) monitorowanie dłużników w miejscu ich zamieszkania;
- 3) prowadzenie windykacji telefonicznej;
- 4) wysyłanie przedsądowych wezwań do zapłaty i uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących umorzenia zaległości czynszowych, rozkładania spłaty zaległości na raty, odraczania terminów spłat zaległości oraz spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zawarcia ugody w sprawie spłaty zadłużenia;
- 7) występowanie do MOPR o opinie w sprawach dotyczących umorzenia wierzytelności;
- 8) występowanie do sądu celem ustalenia spadkobierców dłużnika;
- 9) występowanie do Centrum Personalizacji Dokumentów MSWiA celem ustalenia miejsca zamieszkania dłużnika;
- 10) kwalifikowanie spraw do skierowania na drogę postępowania sądowego i komorniczego o zapłatę;

- 11) sporządzanie wniosków egzekucyjnych w zakresie zapłaty i egzekwowanie należności na podstawie orzeczeń sądowych, w drodze postępowania egzekucyjnego;
- 12) występowanie do komornika o zawieszenie bądź umorzenie egzekucji;
- 13) intensyfikowanie działań windykacyjnych poprzez korzystanie w tym zakresie z usług podmiotów zewnętrznych.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

9