

Załącznik
do Zarządzenia Nr .../25
Prezydenta Miasta Białegostoku
z dnia ... grudnia 2025 r.

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 XVIII/284/19 Rady Miasta Białystok z dnia 9 grudnia 2019 r. w sprawie nadania statutu Zarządowi Mienia Komunalnego w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2022 r. poz. 5858).

§ 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 funkcjonowania Zarządu;
- 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 Zastępców i Głównego Księgowego.
2. Stosunek pracy z Zastępcami i Głównym Księgowym nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor, który ustala zakresy ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 6

1. Zastępcy Dyrektora 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 wyznaczony przez Dyrektora Zastępca lub inny pracownik.

§ 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 Utrzymania Zasobu – TU;
 - 4) Dział Obsługi Targowiska Miejskiego – GT;
 - 5) Referat Poszanowania Energii – KP;
 - 6) Dział Obiektów Rekreacyjnych – GR;
 - 7) Dział Lokali Mieszkalnych – GM;
 - 8) Dział Lokali Użytkowych – GU;
 - 9) Zespół Radców Prawnych – DR;
 - 10) Dział Zamówień Publicznych – DZ;
 - 11) Dział Kadr i Obsługi Zarządu – DK;
 - 12) Inspektor ochrony danych;
 - 13) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. Lotniska;
 - 14) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. dofinansowań;
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. OC i p.poż.;
 - 17) Dział Ekonomiczno – Księgowy – KE;
 - 18) Dział Czynszów – KC;
 - 19) 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) nadzorowania zadań dotyczących obsługi prawnej Zarządu;
- 8) nadzorowania 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 **Działu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) przygotowywanie planów zamówień usług, dostaw i robót budowlanych 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:
 - a) rejestrowanie wniosków o zamówienie publiczne,
 - b) określenie trybu przygotowywanego postępowania,
 - c) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowywanie propozycji składu komisji przetargowych,
 - e) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych w sprawie prowadzonych postępowań,
 - f) 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;
- 8) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 11

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

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Zespołu;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji związanych z bieżącą realizacją zadań;
- 4) dokonywanie interpretacji aktów prawnych na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 5) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów przepisów prawa miejscowego;
- 6) opiniowanie aktów wewnętrznych regulujących działalność Zarządu takich jak zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.;
- 7) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd;

- 8) występowanie przed sądami oraz innymi organami orzekającymi w charakterze pełnomocników procesowych;
- 9) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach egzekucyjnych;
- 10) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 12

Do zakresu działania **Działu 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 socjalnymi 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) analiza i weryfikacja szczegółowa projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego;
- 7) udzielanie informacji w zakresie realizacji projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją przygotowań do realizacji corocznych wniosków do Budżetu Obywatelskiego;
- 9) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zespołu ds. Budżetu Obywatelskiego;
- 10) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających oraz rejestru korespondencji wychodzącej;
- 11) prowadzenie składu chronologicznego;
- 12) prowadzenie składu informatycznych nośników danych;
- 13) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).
- 14) odbiór oraz odczytywanie kodów kreskowych na dostarczonych do punktu kancelaryjnego przesyłkach (listownych) oraz przekazywanie ich do wyznaczonego operatora pocztowego;
- 15) obsługa sekretariatu.

W zakresie spraw dotyczących obsługi administracyjno – gospodarczej:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 2) gospodarowanie mieniem ruchomym Zarządu – prowadzenie jego ewidencji;
- 3) bieżące zaopatrywanie komórek organizacyjnych w materiały i sprzęt biurowy;
- 4) zapewnienie należytego stanu sanitarno – porządkowego pomieszczeń biurowych;
- 5) 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;
- 7) udostępnianie zgromadzonej dokumentacji na potrzeby komórek organizacyjnych za pokwitowaniem.

§ 13

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

1) Inspektor ochrony danych:

- 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 wieloosobowe ds. Lotniska:

- a) opiniowanie spraw związanych z dokumentacją na realizację inwestycji budowy elementów infrastruktury lotniska Białystok Krywlany;
- b) nadzorowanie procesu opiniowania i uzgadniania dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych związanych z budową elementów infrastruktury lotniska zgodnie z wymaganymi przepisami;
- c) udział w pracach komisji przetargowych i zespołów negocjacyjnych powoływanych w ramach postępowań związanych z wyborem wykonawców zadań inwestycyjnych o których mowa w lit. a;
- d) prowadzenie spraw związanych z procesem certyfikacji lotniska zgodnie z przepisami ustawy Prawo lotnicze oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;

- e) nadzorowanie prowadzenia bieżących czynności związanych z utrzymaniem gotowości operacyjnej lotniska w związku z utrzymaniem gwarancji i certyfikacją lotniska;
- f) współpraca z zarządzającym lotniskiem (Aero Partner Spółka z o.o.), dzierżawcą lotniska (Areoklubem Polskim) i głównym użytkownikiem (Areoklubem Białostockim);
- g) współpraca z odpowiednimi jednostkami i urzędami w sprawach związanych z certyfikacją lotniska (zarządzający/ULC);
- h) planowanie działań w zakresie zmiany obecnego zarządzającego lotniskiem poprzez przygotowanie instytucjonalne nowego podmiotu i zmiany wymaganych dokumentów do zarządzania.

3) Stanowisko wieloosobowe ds. dofinansowań:

- a) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczanie dofinansowywanych przedsięwzięć;
- b) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania zadań Zarządu;
- c) przygotowywanie wniosków o uzyskanie dofinansowania ze źródeł zewnętrznych na realizację przedsięwzięć budowlanych;
- d) kontrolowanie terminowości, monitorowanie i rozliczanie przedsięwzięć dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
- e) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

4) 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.

5) 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;
- 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 prac dotyczących zapewnienia zewnętrznych usług w zakresie bieżącego utrzymania i eksploatacji zasobu;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zgłoszeń, skarg i wniosków użytkowników zarządzanego zasobu dotyczących spraw technicznych i eksploatacyjnych;
- 7) nadzorowanie prowadzenia ksiąg obiektów;
- 8) nadzorowanie zadań związanych z utrzymaniem i zagospodarowaniem nieruchomości gruntowych;
- 9) nadzorowanie działań związanych z reprezentowaniem interesów Gminy Białystok we wspólnotach mieszkaniowych;
- 10) nadzorowanie spraw związanych z pozyskaniem środków ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczeń dofinansowanych przedsięwzięć.

§ 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) sprawdzenie poprawności wykonania dokumentacji projektowej, kosztorysów, przedmiarów oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót zleconych do wykonania na zewnątrz, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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) obsługa gwarancyjna wykonywanych zadań w tym przyjmowanie wniosków od najemców w okresie do 1 roku od daty odbioru;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z realizowanymi inwestycjami;
- 12) współpraca z Działem Remontów w zakresie dokonywania wpisów do ksiąg obiektu budowlanego wykonywanych zadań w zakresie Działu;

- 13) współpraca z Działem Remontów w zakresie zakładania książek obiektów przy prowadzonych nowych inwestycjach;
- 14) współuczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie dofinansowania realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych oraz kontrolowanie terminowości realizacji dofinansowywanych przedsięwzięć.
- 15) analiza i weryfikacja szczegółowa projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego;
- 16) monitorowanie stanu realizacji projektów Budżetu Obywatelskiego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 17) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 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 zakładanie i prowadzenie książek obiektów budowlanych;
- 4) nadzór i utrzymanie w należyтым stanie technicznym budynków i lokali, w tym przeprowadzanie kontroli stanu technicznego stosownie do przepisów ustawy Prawa budowlanego;
- 5) przygotowywanie postępowań na udzielenie zamówień publicznych dotyczących:
 - a) remontów bieżących lokali, budynków i budowli,
 - b) montażu i legalizacji wodomierzy i ciepłomierzy oraz na montaż podzielników ciepła,
 - c) obsługi i konserwacji dźwigów,
 - d) obsługi i konserwacji kotłowni gazowych,
 - e) rozbiórek obiektów budowlanych,
 - f) świadectw charakterystyki energetycznej,
 - g) przeglądów budowlanych,
 - h) ekspertyz budowlanych,
 - i) programu „Nasze Podwórko”,
 - j) wybranych zadań o charakterze inwestycyjnym.
- 6) kontrolowanie jakości wykonania robót budowlanych i usług zleczanych podmiotom zewnętrznym w zakresie kompetencji Działu;
- 7) obsługa gwarancyjna zadań wykonywanych przez Dział Inwestycji, w tym przyjmowanie wniosków od najemców – po upływie 1 roku od daty odbioru;
- 8) załatwianie zgłoszeń mieszkańców w sprawach dotyczących usterek i awarii wykraczających swym zakresem poza obowiązki administratora budynku;
- 9) opiniowanie wystąpień najemców i dzierżawców w zakresie realizacji przedsięwzięć remontowych oraz nadzór nad tymi pracami;
- 10) opiniowanie wniosków o wykup lokali mieszkalnych, w tym sporządzanie rzutów lokali;
- 11) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

- 12) analiza i weryfikacja szczegółowa projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego w ramach kompetencji Działu;
- 13) monitorowanie stanu realizacji projektów Budżetu Obywatelskiego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 14) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 17

Do zadań **Działu Utrzymania Zasobu** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo – finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem powierzonego majątku gminnego i likwidacją szkód oraz dochodzeniem roszczeń wynikających z zawartych umów;
- 3) przygotowywanie postępowań na udzielenie zamówień publicznych dotyczących:
 - a) bieżącego utrzymania zasobu, w tym umowy o administrowanie i sprzątanie,
 - b) konserwacji i utrzymania zasobu, w tym:
 - udrażniania i oczyszczania instalacji doziemnych, przyłączy kanalizacji sanitarnej, deszczowej, wpustów deszczowych i odwodnień liniowych,
 - bram garażowych oraz szlabanów,
 - przeglądów serwisowych urządzeń wentylacji mechanicznej,
 - przeglądów serwisowych, wymiany filtrów i oczyszczania separatorów wód deszczowych,
 - przeglądów technicznych i konserwacji grawitacyjnych systemów oddymiania,
 - przeglądów technicznych oraz kalibracji systemów detektorów gazu,
 - przeglądów serwisowych przepompowni wód deszczowych,
 - c) opracowywania stałych organizacji ruchu,
 - d) ustawiania i malowania znaków drogowych,
 - e) organizacji miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych,
 - f) zabezpieczeń obiektów budowlanych i lokali przed dewastacją lub samowolnym zajęciem przez osoby nieuprawnione i zapewnienie ich ochrony.
- 4) kontrolowanie jakości wykonania usług zleczanych podmiotom zewnętrznym w zakresie kompetencji Działu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją budynków;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg mieszkańców związanych ze stanem higieniczno – sanitarnym;
- 7) załatwianie zgłoszeń najemców w zakresie umowy o administrowanie;
- 8) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych;
- 9) opracowywanie harmonogramów zebrań wspólnot mieszkaniowych, w tym wyznaczenie uczestnictwa w zebraniu i ustalanie stanowiska w przedmiocie tematów objętych porządkiem obrad;
- 10) inicjowanie i prowadzenie spraw wymagających podjęcia uchwał przez wspólnoty mieszkaniowe;

- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością i zgodnością z prawem podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencjonowanie i rozpowszechnianie do użytku służbowego przez inne komórki organizacyjne;
- 12) analizowanie i bilansowanie potrzeb finansowych dotyczących zabezpieczenia udziału Gminy Białystok we wspólnotach mieszkaniowych;
- 13) kontrola wspólnot mieszkaniowych;
- 14) odczytywanie wodomierzy i ciepłomierzy w budynkach Gminy Białystok oraz Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy Białystok;
- 15) organizowanie wykonywania świadczeń rzeczowych w celu spłaty zadłużenia w zarządzanym zasobie;
- 16) 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;
- 17) analiza i weryfikacja szczegółowa projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 18) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 18

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:
 - a) wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Białystok,
 - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Białystok,
 - c) 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) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zgłoszeń, skarg i wniosków w zakresie spraw prowadzonych przez podległych kierowników;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z zarządzanymi budowlami i obiektami budowlanymi o przeznaczeniu sportowo-rekreacyjnym;

- 10) nadzorowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie utrzymania terenów rekreacyjnych i boisk sportowych;
- 11) nadzorowanie zadań związanych z utrzymaniem zieleni;
- 12) nadzór nad prowadzeniem Targowiska Miejskiego.

§ 19

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

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 2) realizowanie zadań związanych z zaspakajaniem potrzeb mieszkaniowych osób uprawnionym do otrzymania gminnych lokali mieszkalnych, stosownie do obowiązujących zasad ich wynajmowania;
- 3) zawieranie, zmiana oraz wypowiedzanie umów najmu lokali mieszkalnych;
- 4) zawieranie umów dotyczących wykonania remontu lokalu na koszt najemcy;
- 5) uczestniczenie w eksmisjach;
- 6) przygotowywanie spraw w celu wszczęcia postępowania sądowego o opróżnienie lokalu;
- 7) potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego w stosunku do najemców bez tytułu prawnego;
- 8) okazywanie, przejmowanie i przekazywanie najemcom lokali;
- 9) przeprowadzanie wizji lokalnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg mieszkańców w zakresie używania lokalu w sposób sprzeczny z umową lub niezgodnie z jego przeznaczeniem w szczególności zakłócania porządku domowego;
- 11) kontrola przestrzegania zgodności użytkowania lokalu z warunkami ustalonymi w umowie;
- 12) prowadzenie mieszkaniowego banku danych lokali przeznaczonych do zamiany z zasobu Gminy Białystok;
- 13) wykonywanie pośrednictwa w ramach systemowej zamiany lokali;
- 14) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 20

Do zakresu działania **Działu Lokali Użytkowych** 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 komisijnego 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) prowadzenie działań marketingowych w odniesieniu do wolnych lokali użytkowych i niezagospodarowanych budynków i gruntów;
- 6) organizowanie i prowadzenie przetargów na najem lokali użytkowych, budynków bądź dzierżawę gruntów;
- 7) zawieranie, zmiana i wypowiedzanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia budynków, lokali, innych pomieszczeń oraz gruntów;

- 8) kontrola przestrzegania zgodności użytkowania z warunkami ustalonymi w umowie;
- 9) ustalanie stawek czynszu najmu i dzierżawy oraz naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z lokalu bądź nieruchomości;
- 10) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości i lokali najemcom/dzierżawcom;
- 11) przygotowywanie spraw w celu wszczęcia postępowania sądowego o opróżnienie lokalu lub nieruchomości;
- 12) uczestniczenie w eksmisjach;
- 13) rozliczanie poniesionych nakładów, po uprzednim uzyskaniu opinii technicznej;
- 14) załatwianie skarg i wystąpień użytkowników lokali użytkowych, garaży i nieruchomości w zakresie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 15) rozliczanie podatku od nieruchomości;
- 16) analiza i weryfikacja szczegółowa projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego;
- 17) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 21

Do zadań **Działu Obsługi Targowiska Miejskiego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 2) załatwianie skarg i wystąpień interesantów w zakresie działalności targowiska;
- 3) sprzątanie terenu targowiska, pomieszczeń socjalnych i biurowych oraz sanitariatów;
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez przedsiębiorców przepisów porządkowych;
- 5) opracowanie regulaminu targowiska i nadzór nad jego przestrzeganiem;
- 6) ewidencjonowanie stanów podliczników energii elektrycznej oraz wody na terenie targowiska;
- 7) dokonywanie bieżących napraw i remontów oraz usuwanie nieprzewidzianych awarii na terenie i w budynkach targowiska oraz napraw znajdującego się na nim wyposażenia;
- 8) dokonywanie bieżących przeglądów obiektów;
- 9) uczestniczenie w pracach związanych z inwestycjami na targowisku;
- 10) organizowanie odbiorów odpadów z terenu targowiska;
- 11) sprawowanie dozoru mienia;
- 12) otwieranie i zamykanie targowiska;
- 13) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 22

Do zadań **Działu Obiektów Rekreacyjnych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 2) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów oraz nasadzeniami;
- 3) koszenie traw i zagospodarowanie terenów poprzez wykonywanie nasadzeń przy budynkach stanowiących własność Gminy Białystok;

- 4) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z zarządzanymi budowlami i obiektami budowlanymi o przeznaczeniu sportowo-rekreacyjnym;
- 5) przeprowadzanie kontroli stanu technicznego obiektów sportowo-rekreacyjnych stosownie do przepisów ustawy Prawo budowlane;
- 6) obsługa budynku Białostockiego Ośrodka Wschodnich Sztuk Walki;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla nadzorowanych obiektów;
- 8) nadzór nad właściwą eksploatacją obiektów i urządzeń stanowiących ich wyposażenie;
- 9) utrzymanie porządku i czystości na obiektach sportowo-rekreacyjnych;
- 10) kontrolowanie stanu technicznego i bezpieczeństwa urządzeń zabawowych, elementów wyposażenia boisk, elementów małej architektury i wykonywanie bieżących napraw, remontów oraz usuwanie nieprzewidzianych awarii;
- 11) przygotowanie niezbędnych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na wyłonienie wykonawcy - w ramach kompetencji Działu;
- 12) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych;
- 13) prowadzenie i organizowanie spraw związanych z odbiorem odpadów z terenów sportowo-rekreacyjnych;
- 14) kontrolowanie wykonania usług zleczanych podmiotom zewnętrznym – w zakresie kompetencji Działu;
- 15) obsługiwanie zgłoszeń dotyczących funkcjonowania miasta poprzez aplikację BiałystOK;
- 16) analiza i weryfikacja szczegółowa projektów zgłoszonych do Budżetu Obywatelskiego na dany rok kalendarzowy;
- 17) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 23

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

- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu finansowego Zarządu;
- 2) nadzór na optymalizacją wysokości dochodów i wydatków środków budżetowych;
- 3) prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej Zarządu;
- 4) organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych;
- 5) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) kontrolowanie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań finansowych, rozliczeń z budżetem, ustalania zobowiązań podatkowych;
- 8) analizowanie wyników ekonomicznych;
- 9) nadzorowanie zadań dotyczących obciążeń użytkowników zarządzanego zasobu, oraz udzielania obniżki czynszu;
- 10) prowadzenie nadzoru nad windykacją należności;
- 11) nadzór nad inwentaryzacją majątku Zarządu;
- 12) nadzorowanie pod kątem finansowym działań związanych z posiadaniem udziałów we wspólnotach mieszkaniowych.;
- 13) nadzorowanie i analizowanie zużycia mediów w budynkach gminnych oraz inicjowanie kontroli wspólnot mieszkaniowych w zakresie prawidłowości rozliczeń;
- 14) nadzorowanie zadań dotyczących optymalizacji sposobu dostarczania energii do zasobu i minimalizacji kosztów z tym związanych.

§ 24

Do zadań **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;
- 6) prowadzenie rozliczeń z budżetem Gminy Białystok;
- 7) regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 9) prowadzenie rejestrów kont rozrachunkowych z pracownikami, sporządzanie list płac, rozliczanie podatku PIT oraz pozostałych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 10) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;
- 11) rozliczanie kaucji mieszkaniowych;
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i innych składników majątkowych Zarządu;
- 13) terminowe rozliczanie inwentaryzacji;
- 14) prowadzenie ewidencji środków finansowych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych;
- 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;
- 18) naliczanie odsetek oraz innych należności od nieterminowych wpłat;
- 19) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 25

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

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 2) ewidencjonowanie wymiaru czynszu i opłat oraz dokonywanie bieżącej aktualizacji w programie czynszowym;
- 3) bieżący monitoring kont najemców i dzierżawców pod kątem nadpłat;
- 4) przygotowywanie zawiadomień o zmianie opłat i rozliczeń do wysyłki;
- 5) wysyłanie drogą elektroniczną zawiadomień o zmianie opłat i dotyczących okresowych rozliczeń;
- 6) księgowanie wpłat należności i bieżące kontrolowanie ich prawidłowości;
- 7) naliczanie odsetek oraz innych należności od nieterminowych wpłat;
- 8) potwierdzanie sald kont rozrachunkowych;
- 9) comiesięczne wystawianie faktur z tytułu obciążeń czynszowych, not księgowych, not odsetkowych dla podmiotów gospodarczych;
- 10) prowadzenie rejestrów sprzedaży na potrzeby VAT;
- 11) rozliczanie kaucji dotyczących lokali użytkowych;
- 12) wprowadzanie odczytów wodomierzy lokalowych, liczników energii elektrycznej i dokonywanie na ich podstawie okresowych rozliczeń;

- 13) rozliczanie kosztów z tytułu dostaw mediów do nieruchomości;
- 14) informowanie kontrahentów o wysokości opłat, sposobie płatności, zadłużeniu oraz drukowanie i wydawanie książeczek opłat czynszowych;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących udzielania obniżek czynszu najemcom lokali mieszkalnych;
- 16) potwierdzanie prawidłowości informacji zawartych we wniosku o przyznanie dodatku mieszkaniowego;
- 17) potwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur za lokale będące własnością gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- 18) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 26

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

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Działu;
- 2) bieżący monitoring kont najemców i dzierżawców pod kątem zaległości w opłatach;
- 3) monitorowanie dłużników w miejscu ich zamieszkania;
- 4) prowadzenie windykacji telefonicznej;
- 5) wysyłanie przedsądowych wezwań do zapłaty i uprzedzeń o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących umorzenia zaległości czynszowych, rozkładania spłaty zaległości na raty, odraczania terminów spłat zaległości oraz spłaty zadłużenia w formie świadczenia rzeczowego;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zawarcia ugody w sprawie spłaty zadłużenia;
- 8) występowanie do MOPR o opinie w sprawach dotyczących umorzenia wierzytelności;
- 9) występowanie do sądu celem ustalenia spadkobierców dłużnika;
- 10) występowanie do właściwych organów celem ustalenia miejsca zamieszkania dłużnika;
- 11) kwalifikowanie spraw do skierowania na drogę postępowania sądowego i komorniczego o zapłatę;
- 12) sporządzanie wniosków egzekucyjnych w zakresie zapłaty i egzekwowanie należności na podstawie orzeczeń sądowych, w drodze postępowania egzekucyjnego;
- 13) występowanie z wnioskiem o wszczęcie, zawieszenie, wznowienie bądź umorzenie postępowania komorniczego;
- 14) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 27

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

- 1) opracowywanie planu rzeczowo-finansowego w zakresie zadań należących do kompetencji Referatu;
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej i udział w postępowaniach przetargowych na wyłanianie dostawców mediów, w tym przygotowanie umów;
- 3) kontrola, rejestracja i analiza zużycia mediów w budynkach gminnych;
- 4) udział w kontroli wspólnot mieszkaniowych w zakresie prawidłowości rozliczeń użytkowników gminnych lokali;
- 5) analiza kosztów pod kątem zużycia mediów;

- 6) bieżąca analiza wyników pomiarów oraz wskaźników zużycia mediów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi w zasobie zarządzanych nieruchomości;
- 8) generowanie za pośrednictwem systemu EZD RP kopert oraz ich drukowanie podczas przygotowywania wysyłki korespondencji tradycyjnej (papierowej).

§ 28

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski

