

Zarządzenie nr DO.0210.21.2022
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Dąbrowie Górniczej
z dnia 01.08.2022 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej wraz ze schematem organizacyjnym.

Działając na podstawie § 4 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej nadanego Uchwałą Nr XIX/349/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 11 marca 2020 roku w sprawie: Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić nowy Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej wraz ze schematem organizacyjnym w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 12/2021 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej z dnia 01.03.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej wraz ze schematem organizacyjnym.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **01.08.2022 r.**

Zastępca Dyrektora /

Joanna Krampus

Starszy Inspektor
s. Organizacyjno-Kadrowych


Tomasz Siolecki

Kierownik
Działu Organizacyjno-Kadrowego


Wioletta Kosmańska

RADCA PRAWNY

Andrzej Wołowicz

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Dąbrowa Górnicza, dnia 01.08.2022 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	3
Postanowienia ogólne	3
Zarządzanie Zakładem	3
Nadzór i kontrola	4
Inne postanowienia Regulaminu Organizacyjnego	4
ROZDZIAŁ II	4
Struktura organizacyjna Zakładu	4
Pion DYREKTORA ZAKŁADU	4
Pion ZASTĘPCY DYREKTORA	4
Pion GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	4
ROZDZIAŁ III	5
Zadania i odpowiedzialność Dyrektora Zakładu	5
Zadania kierowników komórek organizacyjnych	5
Zakresy działania komórek organizacyjnych Zakładu	6
I. Pion DYREKTORA ZAKŁADU	6
Dział Organizacyjno-Kadrowy	6
Dział Analiz i Zamówień	8
II. Pion ZASTĘPCY DYREKTORA	9
Dział Zarządzania Nieruchomościami	10
Zespół ds. Technicznych	10
Administracja Zasobów Gminnych	11
Administracja Wspólnot Mieszkaniowych	13
Zespół ds. Remontowych	14
III. Pion GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	14
Dział Księgowości	15
Dział Windykacji	17
Dział Obsługi i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych	18
ROZDZIAŁ IV	20
Postanowienia końcowe	20

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych - Samorządowy Zakład Budżetowy (skrót MZBM) z siedzibą w Dąbrowie Górniczej ul. Tysiąclecia 20, jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbrowa Górnicza podległą Prezydentowi Miasta.
2. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
3. MZBM działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559),
 - Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 679),
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
 - Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1129),
 - Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 172),
 - Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1048)
 - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
 - Uchwały Nr XXIII/194/91 Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej z dnia 27 listopada 1991 r. w sprawie przekształcenia przedsiębiorstwa Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej w zakład budżetowy,
 - Uchwały Nr XIX/349/2020 Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Dąbrowie Górniczej (Dz.Urz. Woj.Śl. z 2020 r. poz. 2488).
4. Przedmiotem działania Zakładu jest:
 - prowadzenie gospodarki mieszkaniowej poprzez zarządzanie i administrowanie nieruchomościami mieszkalnymi należącymi do gminnego zasobu nieruchomości,
 - zarządzanie i administrowanie nieruchomościami mieszkalnymi nienależącymi do gminnego zasobu nieruchomości, w tym obsługa wspólnot mieszkaniowych,
 - zapewnienie użytkownikom lokali właściwych warunków mieszkaniowych poprzez należyłą eksploatację zasobów mieszkaniowych, utrzymanie należytego stanu technicznego nieruchomości mieszkalnych poprzez prowadzenie bieżącego utrzymania, remontów i inwestycji w przekazywanych w zarząd i administrację nieruchomościach,
 - zarządzanie targowiskami miejskimi.
5. Działalność Zakładu prowadzona jest przy pomocy komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk organizacyjnych.

Zarządzanie Zakładem

1. Zakładem zarządza Dyrektor, który organizuje pracę wewnątrz Zakładu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną i odpowiada za prawidłowe prowadzenie Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz występując z wnioskami, projektami i opiniami wyrażającymi stanowisko Zakładu.
2. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące spraw kierowanego Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu wykonania nałożonych na Zakład zadań, o ile sprawy te nie są zastrzeżone do kompetencji Rady Miejskiej lub Prezydenta Miasta.
3. Dyrektor zarządza Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz innych pracowników działających w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach, kierują powierzonym im zakresem prac i odpowiedzialni są za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.
5. Strukturę organizacyjną Zakładu określa schemat organizacyjny, który stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział czynności członków kierownictwa Zakładu w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

- 5.1. Zależność organizacyjno-służbowa stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych, polega na wyłącznej zależności od bezpośredniego przełożonego, który ma prawo i obowiązek przekazywać wytyczne i polecenia oraz nadzorować ich wykonanie.
- 5.2. Odpowiedzialność pracownika na danym stanowisku w zakresie wyników działalności lub też z tytułu nadzoru polega na odpowiedzialności służbowej i materialnej.
- 5.3. Zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk w komórkach organizacyjnych ustalają Kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Zakładu, kierują całokształtem spraw w zakresie działania swojej komórki zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosząc odpowiedzialność służbową przed swoimi zwierzchnikami.
7. Ścisłe przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego jest obowiązkiem każdego pracownika.

Nadzór i kontrola

1. Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi pełną odpowiedzialność za całość działania Zakładu. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy ponoszą odpowiedzialność za powierzony im zakres.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Zakładzie, przy czym zadania wspierające systematyczną ocenę systemu kontroli zarządczej, Dyrektor może powierzyć pracownikowi Zakładu, koordynującemu działania w tym zakresie, wspierającemu kierownictwo w realizowaniu zadań z zakresu w/w kontroli, szczególnie w zakresie monitorowania i oceny jej funkcjonowania, analizy ryzyka i zadań wrażliwych.

Inne postanowienia Regulaminu Organizacyjnego

Organizowanie i kierowanie działalnością Zakładu w zakresie: nadzoru nad procesem przetwarzania danych osobowych w organizacji, obronności kraju oraz zadań bhp i p.poż., należy do Dyrektora Zakładu. Zadania te Dyrektor realizuje przy pomocy wyznaczonych i upoważnionych pracowników Zakładu lub poprzez powierzenie wykonywania tych zadań specjalistom spoza jednostki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz z zachowaniem tajemnicy państwowej i służbowej.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Zakładu

Działalność Zakładu prowadzona jest przez niżej wymienione pion-y i komórki organizacyjne:

Pion DYREKTORA ZAKŁADU

1. Dział Organizacyjno-Kadrowy.
2. Dział Analiz i Zamówień.

Pion ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Dział Zarządzania Nieruchomościami
 - 1.1 Zespół ds. Technicznych.
 - 1.2 Administracja Zasobów Gminnych.
 - 1.3 Administracja Wspólnot Mieszkaniowych.
 - 1.4 Zespół ds. Remontowych.

Pion GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Dział Księgowości.
2. Dział Windykacji.
3. Dział Obsługi i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych.

ROZDZIAŁ III

Zadania i odpowiedzialność Dyrektora Zakładu

1. Dyrektor kieruje Zakładem, reprezentuje go na zewnątrz oraz odpowiada za jego funkcjonowanie.
2. Dyrektor, jako zwierzchnik wszystkich pracowników zatrudnionych w Zakładzie, wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy, sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych.
3. W razie nieobecności Dyrektora, bieżącą działalnością Zakładu kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności inna upoważniona osoba.
4. Dyrektor może powoływać w ramach istniejących Działów zespoły zadaniowe.
5. Dyrektor Zakładu wydaje:
 - Zarządzenia regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - Polecenia regulujące problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia działania i sposobu ich osiągnięcia,
 - Komunikaty przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów.
6. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - całość gospodarki finansowej Zakładu, w tym:
 - a. wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, zgodny z prawem, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - b. zaciąganie zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Zakładu z zachowaniem zasad gospodarności, dyscypliny budżetowej oraz w ramach posiadanych pełnomocnictw,
 - c. nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości Zakładu,
 - d. wykonywanie obowiązków sprawozdawczych,
 - e. właściwe i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury,
 - f. umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej Dąbrowy Górniczej.
 - stworzenie odpowiedniego systemu organizacji pracy i przepływu informacji, ułatwiającego sprawne działanie Zakładu,
 - kontrolę działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Zakładu,
 - realizację zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony BHP i p. poż.,
 - nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Prezydenta Miasta Dąbrowy Górniczej,
 - ustalenie struktury organizacyjnej Zakładu i przedłożenie Prezydentowi Miasta do zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego,
 - wprowadzenie Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych regulaminów oraz kontrolę wykonania postanowień w nich zawartych,
 - zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - składanie sprawozdań z działalności Zakładu,
 - politykę kadrową,
 - optymalne wykonywanie zadań statutowych Zakładu w zakresie prawidłowej eksploatacji mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - zapewnienie ochrony danych osobowych.

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Zakładu należy w szczególności:
 - planowanie i organizowanie pracy celem prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego Regulaminu,
 - określanie celów i zadań,
 - ustalanie sposobu wykonywania zadań,
 - organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonywania przez pracowników,
 - ustalanie zakresów uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracowników,

- przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,
 - realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - przygotowywanie projektu planu finansowego w zakresie zadań Działu,
 - nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem środków finansowych w zakresie zadań Działu,
 - przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, komunikatów dotyczących zakresu merytorycznego nadzorowanej komórki organizacyjnej i uzgadnianie treści z kancelarią prawniczą,
 - projekty zarządzeń w zakresie regulacji stosunków cywilnoprawnych, prawa pracy i prawa administracyjnego powinny być uzgodnione ze służbami prawnymi,
 - przedkładanie ww. dokumentów do podpisu przez Dyrektora za pośrednictwem Działu Organizacyjno-Kadrowego.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wnoszonych skarg, wniosków, postulatów i podań.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są za monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz wspieranie procesu samooceny kontroli zarządczej w zakresie działania swoich komórek merytorycznych.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych zadań.
 5. Systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów BHP.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Zakładu

I. Pion DYREKTORA ZAKŁADU

Dyrektorowi Zakładu podlegają bezpośrednio:

1. Dział Organizacyjno-Kadrowy.
2. Dział Analiz i Zamówień.

Dział Organizacyjno-Kadrowy

Do zadań Działu należy w szczególności:

w zakresie spraw socjalnych:

- prowadzenie dokumentacji, związanej z naliczeniem odpisu na ZFŚS,
- potwierdzanie wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS w części dotyczącej terminu urlopu wykorzystanego przez pracownika oraz zatrudnienia,

w zakresie administracyjno-gospodarczym:

- prowadzenie ewidencji środków o niskiej wartości w tym mebli, sprzętu AGD i innych,
- przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w zależności od potrzeb Zakładu,
- przygotowywanie zamówień i umów na inne drobne usługi niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu,
- zakup dla potrzeb Zakładu oraz gospodarowanie: pieczętkami, artykułami biurowymi, poligraficznymi i biletami komunikacji miejskiej,
- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie rejestru informacji publicznej,
- prowadzenie rejestru opinii prawnych,
- prowadzenie rejestru interpelacji,
- sporządzanie protokołów z narad i spotkań, zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Dyrektora Zakładu i Zastępcę Dyrektora,
- prowadzenie kancelarii,

- rejestrowanie korespondencji przychodzącej i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych,
- osobiste dostarczanie za potwierdzeniem, korespondencji i innych dokumentów do podmiotów zewnętrznych, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem,

w zakresie organizacji i zarządzania:

- prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Zakładu,
- archiwizowanie dokumentacji kontroli zewnętrznych,
- opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Zakładu i jego zmian oraz projektów struktury organizacyjnej,
- przygotowywanie projektów zarządzeń, poleceń, komunikatów z zakresu merytorycznego działu i uzgadnianie ich treści z kierownikami odpowiednich komórek oraz kancelarią prawniczą,
- prowadzenie zbioru dokumentów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych oraz przepisów w zakresie działania Zakładu,
- współpraca z organizacjami związkowymi,
- nadzór nad Regulaminem Pracy oraz Regulaminem Wynagradzania.

w zakresie zatrudnienia i polityki kadrowej:

- opracowywanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych Zakładu,
- zapewnienie prawidłowego doboru, rozmieszczenia i wykorzystania kadr,
- prowadzenie spraw kadrowych w zakresie przyjmowania, zwalniania i przeszerzegowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i decyzją Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych i innych,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy w Zakładzie,
- nadzór nad stanem i strukturą zatrudnienia oraz prowadzenie analiz z tego zakresu,
- nadzór nad planowaniem i wykorzystaniem urlopów przez pracowników Zakładu,
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników i ich rodzin, spraw rentowych, emerytalnych oraz kapitału początkowego,
- prowadzenie statystyki i sprawozdawczości GUS dotyczącej spraw pracowniczych,
- prowadzenie spraw używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- prowadzenie ewidencji okresowych badań lekarskich i sprawdzanie ich aktualności,
- prowadzenie spraw związanych z umowami cywilnoprawnymi, m.in. umową zlecenia,
- prowadzenie spraw związanych z funduszem PFRON,
- nadzór prac oraz prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej dozorowanej pracy przez osoby skierowane przez sąd,
- przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących spraw kadrowo-płacowych,

w zakresie szkolenia i doskonalenia kadr:

- organizowanie wewnątrzzakładowych szkoleń zawodowych (z pominięciem szkoleń BHP) i prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- dokonywanie zgłoszeń na szkolenia (z pominięciem szkoleń BHP) i kursy,
- sporządzanie i ewidencja delegacji służbowych,
- współpraca z Działem Księgowości w zakresie płatności za szkolenia i kursy,

w zakresie płac:

- naliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzeń i składek ZUS,
- sporządzanie stosownych deklaracji miesięcznych i rocznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- obliczanie i pobór podatku dochodowego od osób fizycznych,
- prowadzenie ewidencji wyroków, potrąceń dokonywanych na podstawie wyroków, postanowień komornika oraz na podstawie oświadczeń pracownika,
- sporządzanie i sprawdzanie miesięcznego rejestru kont płacowych oraz przekazywanie do Działu Księgowości,

- wyliczanie podstawy do ustalenia wysokości emerytur i rent oraz kapitału początkowego dla pracowników i byłych pracowników MZBM,
- wydawanie zaświadczeń o zarobkach,

w zakresie informatyki:

- zarządzanie i administrowanie systemami komputerowymi, infrastrukturą sieciową oraz bazami danych,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego oraz eksploatacja,
- nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania,
- wykonywanie zadań wynikających z instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym oraz z instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
- kontrolowanie prawidłowego działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w sieci komputerowej i komputerach indywidualnych oraz kontrola dostępu do tych danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie strony internetowej Zakładu,
- dostarczanie i aktualizacja danych do gminnych stron internetowych BIP,
- gospodarowanie sprzętem biurowym i komputerowym, prowadzenie ewidencji tego sprzętu oraz załatwianie spraw związanych z likwidacją sprzętu uszkodzonego we współpracy z Działem Księgowości oraz Komisją ds. Likwidacji,
- współpraca z IOD w zakresie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- współpraca z IOD w zakresie wynikającym z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych,
- nadzór nad prawidłowością funkcjonowania telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- sporządzanie umów dla użytkowników służbowych telefonów komórkowych, prowadzenie ewidencji tych telefonów oraz rozliczanie wykorzystania miesięcznych limitów abonamentowych,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Działu,
- pozostałe czynności wynikające z działalności komórki organizacyjnej.

w zakresie BHP:

- weryfikacja przeprowadzonych instruktaży ogólnych i stanowiskowych z zakresu przepisów BHP oraz szkoleń okresowych - kontrola terminowości szkoleń.

Dział Analiz i Zamówień

Do zadań Działu Analiz i Zamówień należy w szczególności:

w zakresie umów i zamówień publicznych:

- przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
- przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w formie elektronicznej,
- przygotowywanie, w porozumieniu z administracją, dokumentacji do przetargów z zakresu eksploatacji,
- przygotowywanie, organizowanie i dokumentowanie postępowań prowadzonych w oparciu o ustawę Kodeks cywilny,
- sporządzanie umów z wykonawcami, dostawcami na roboty, dostawy i usługi,
- prowadzenie centralnego rejestru wszystkich zleceń i umów,
- wystawianie referencji za wykonane roboty, dostawy, usługi,
- sprawozdawczość z zakresu działania,
- publikowanie ogłoszeń, planu zamówień, zgodnie z zasadami opisanymi w Pzp,
- przygotowywanie projektów umów na wniosek zarządów wspólnot mieszkaniowych,

w zakresie marketingu:

- podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania nowych nieruchomości,
- prowadzenie działalności reklamowej, promocyjnej,
- tworzenie strategii marketingowej,
- współpraca z mediami,
- koordynowanie współpracy z komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego odpowiedzialną za kontakty z mediami,

w zakresie analiz:

- wykonywanie analiz ekonomicznych,
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczących działalności Zakładu dla potrzeb jednostek zewnętrznych w tym Urzędu Miejskiego, Głównego Urzędu Statystycznego,
- sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania opisowego z działalności MZBM i wykonania planu finansowego Zakładu, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
- wykonywanie sprawozdań z Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
- przygotowanie projektu Zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie określenia wysokości stawek czynszu dla lokali gminnych,
- wykonywanie zestawień i analiz dotyczących sfery finansowej administrowanych wspólnot mieszkaniowych,
- sporządzanie kalkulacji stawek czynszowych do przetargów na lokale użytkowe administrowane przez Zakład,
- wykonywanie analiz dla potrzeb Zakładu w zakresie finansowo-ekonomicznym dotyczących wspólnot mieszkaniowych administrowanych przez firmy obce,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Działu,
- pozostałe czynności wynikające z działalności komórki organizacyjnej.

II. Pion ZASTĘPCY DYREKTORA

Zadania Zastępcy Dyrektora:

1. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności oraz realizacja powierzonych przez Dyrektora zadań.
2. Bezpośrednie zwierzchnictwo służbowe w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych podległego pionu.
3. Bezpośredni nadzór i koordynacja działań podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
4. Podpisywanie pism i dokumentów wynikających z realizacji bieżących zadań podległych komórek organizacyjnych, w tym:
 - dotyczących administrowania wspólnotami mieszkaniowymi,
 - dotyczących bieżącej obsługi najemców gminnych lokali mieszkalnych.
5. Nadzór nad realizacją Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Prezydenta Miasta, Zarządzeń i Poleceń służbowych Dyrektora w zakresie odpowiadającym zadaniom podległego pionu.
6. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych.
7. Nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych w podległych komórkach organizacyjnych.
8. Nadzór nad przygotowaniem projektu i realizacją planu finansowego podległego pionu.
9. Nadzór nad sporządzaniem projektów zarządzeń, poleceń i komunikatów wynikających z zakresu merytorycznego podległych komórek organizacyjnych.
10. Ustalanie zakresów czynności dla Kierowników podległego pionu.
11. Nadzór nad ustalaniem zakresów czynności dla pracowników podległego pionu.

Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio:

1. Dział Zarządzania Nieruchomościami, w skład którego wchodzi:
 - 1.1 Zespół ds. Technicznych
 - 1.2 Administracja Zasobów Gminnych

1.3 Administracja Wspólnot Mieszkaniowych

1.4 Zespół ds. Remontowych

Dział Zarządzania Nieruchomościami

Dyrektor Zakładu powierza Kierownikowi Działu Zarządzania Nieruchomościami obowiązki i odpowiedzialność za całokształt działalności podległych mu: Zespołowi ds. Technicznych, Administracji Zasobów Gminnych, Administracji Wspólnot Mieszkaniowych oraz Zespołowi ds. Remontowych. W Dziale Zarządzania Nieruchomościami, dla efektywnego wykonywania zadań można powołać trzech zastępców kierownika oraz koordynatorów zespołów.

Zadania wspólne dla komórek Działu Zarządzania Nieruchomościami:

- zawieranie porozumień w zakresie dostaw mediów z różnymi podmiotami lub osobami fizycznymi w odniesieniu do lokali będących w zarządzaniu lub administrowaniu MZBM,
- przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty niezbędne do zapewnienia prawidłowego administrowania zasobami,
- prowadzenie rejestrów zgodnie z zakresem działania komórki (m.in. rejestr zgłoszeń stanu technicznego, rejestr wniosków o wymianę stolarki okiennej i drzwiowej, rejestr wniosków o wykonanie usług, zakupów, robót budowlanych, faktur itp.)
- koordynacja realizacji zadań w zakresie opracowania dokumentów związanych z realizacją inwestycji pod kątem technicznym,
- analiza dokumentacji techniczno-architektonicznych planowanych i realizowanych inwestycji,
- monitorowanie realizacji inwestycji w celu ich należytego i terminowego wykonania.

w zakresie BHP:

- opracowywanie i opiniowanie projektów przepisów dotyczących zabezpieczenia potrzeb pracowników w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej,
- opracowanie i opiniowanie zakupów, dotyczących oznaczeń BHP i P.POŻ.,
- dokonywanie zakupów materiałów związanych z BHP i P.POŻ. (np. gaśnice, hydranty, oznaczenia)

Zespół ds. Technicznych

Do zadań Zespołu ds. Technicznych należy prowadzenie całokształtu prac związanych z utrzymaniem należytego stanu technicznego budynków, lokali oraz urządzeń infrastruktury technicznej będących w zarządzie Zakładu w szczególności:

w zakresie spraw technicznych:

- zlecanie opracowywania ekspertyz, dokumentacji technicznych i innych niezbędnych danych dotyczących modernizacji, remontów i napraw,
- opracowywanie przedmiarów oraz branżowych kosztorysów inwestorskich dotyczących robót budowlanych, elektrycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych i gazowych, oraz dokumentacji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- sprawdzanie zgodności kosztorysów ofertowych w branży budowlanej, elektrycznej, centralnego ogrzewania, gazowej i wodno-kanalizacyjnej, składanych przez oferentów uczestniczących w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, z kosztorysem inwestorskim i zapisami specyfikacji technicznej,
- sprawowanie branżowego nadzoru technicznego nad robotami w branżach: budowlanej, elektrycznej, (instalacje elektryczne, odgromowe, urządzenia dźwigowe), centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnej, gazowej, wykonywanymi przez firmy,
- nadzór i kontrola w zakresie zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia inwestycyjnych robót budowlanych,
- zlecanie wykonawcom zewnętrznym lub wykonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych na podstawie art. 62 ustawy Prawo budowlane (przeglądy roczne, pięcioletnie)

- prowadzenie systematycznych przeglądów lokali i budynków w celu opracowywania planów napraw, remontów kapitalnych lub modernizacji oraz ustalanie wielkości środków finansowych niezbędnych do wykonywania zadań w danym roku,
- udział w komisjach dotyczących odbioru budynków po wykonanych remontach lub modernizacji,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych przez inspektorów nadzoru,
- nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i stanem technicznym urządzeń do odbioru ciepła, wody, gazu i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w tym zakresie celem usunięcia zaistniałych awarii przez jednostki specjalistyczne,
- bieżąca kontrola realizacji umów dotyczących dostaw energii, gazu, wody, centralnego ogrzewania i centralnej wody grzewczej, usług kominarskich, remontowych,
- sporządzanie dokumentów OT oraz PT na zadania inwestycyjne,
- zawieranie i wypowiedzanie umów na dostawę mediów, tj. energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu, wody wraz z odprowadzeniem ścieków i innych oraz prowadzenie korespondencji z dostawcami mediów w tym zakresie,
- przygotowanie zlecenia na obsługę kotłowni,
- prowadzenie całokształtu spraw w zakresie ochrony środowiska w tym przygotowywanie sprawozdań oraz wykazów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

Administracja Zasobów Gminnych

Do zadań Administracji Zasobów Gminnych należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność gminy lub Skarbu Państwa, w zakresie wypełniania obowiązków właściciela i zarządcy obiektów budowlanych wynikających z aktualnych przepisów, a w szczególności:

- prowadzenie bieżących spraw związanych z realizacją obowiązku zagospodarowania odpadów komunalnych w całym zakresie działalności MZBM,
- występowanie z wnioskami o wycinkę drzew do Urzędu Miejskiego,
- sprawowanie nadzoru właścicielskiego m.in. poprzez monitorowanie działalności obcych zarządów w zakresie administrowania zasobami gminnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i spotkaniach z zarządami wspólnot mieszkaniowych,
- kontrola realizacji uchwał właścicieli, kontrola merytoryczna rozliczeń mediów

w zakresie eksploatacji lokali użytkowych:

- prowadzenie dokumentacji związanej z wynajmowaniem lokali użytkowych oraz dokumentacji związanej z wynajmowaniem ścian lub ich części budynków gminnych lub terenów gminnych pod ekspozycję reklam i szyldów,
- gospodarowanie gminnymi lokalami użytkowymi, w tym przygotowywanie ogłoszeń prasowych i internetowych, zamieszczanie w siedzibie MZBM na tablicy ogłoszeń informacji o przeznaczaniu wolnych lokali do wynajmu w trybie bezprzetargowym w drodze negocjacji stawki czynszu najmu oraz w trybie I i II przetargu nieograniczonego wraz z organizowaniem przetargów na najem ww. lokali,
- zawieranie w trybie przetargowym i bezprzetargowym umów na najem gminnych lokali użytkowych oraz ich wypowiedzanie,
- zawieranie i wypowiedzanie umów na ekspozycję na budynkach i terenach gminnych reklam i szyldów,
- przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi, roboty niezbędne do zapewnienia prawidłowego administrowania zasobami,
- prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem nieruchomości, gminnych budynków mieszkalnych i użytkowych oraz terenów przyległych,
- prowadzenie ewidencji lokali użytkowych znajdujących się w zasobie gminnym
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych dotyczących gminnych zasobów lokali użytkowych,
- przygotowywanie dokumentacji na potrzeby Komisji powoływanych przez Prezydenta Miasta,

w zakresie lokali mieszkalnych:

- zasiedlanie mieszkań, zawieranie umów najmu, dokonywanie naliczeń kaucji mieszkaniowej z powiadomieniem Działu Księgowości,
- przeciwdziałanie samowolnym zajęciom i podejmowanie działań na rzecz odzyskania mieszkań samowolnie zajętych,
- nadzór nad użytkowaniem obiektów w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymaniem w należytym stanie technicznym,
- nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego zarządzanych zasobów i ich otoczenia,
- nadzór nad właściwym wyposażeniem budynków w tablice informacyjne, skrzynki gazowe i inne,
- bieżąca kontrola realizacji umów dotyczących dostaw wody, wywozu nieczystości i usług porządkowych,
- sporządzanie umów o wykonanie remontu, uzupełnienia wyposażenia technicznego oraz umów najmu,
- dokonywanie zmian dotyczących opłat za eksploatację i media,
- wyliczanie wysokości opłat czynszowych i dostarczanie ich najemcom,
- drukowanie blankietów wpłat i dostarczanie ich najemcom,
- opiniowanie wniosków dotyczących wykupu mieszkań,
- potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- odczyt wodomierzy w lokalach,
- prowadzenie ewidencji budynków, bieżąca ich aktualizacja i przekazywanie zmian do Działu Księgowości w celu prawidłowego naliczenia podatku od nieruchomości,
- udział w eksmisjach,
- stałe monitorowanie mieszkaniowego zasobu gminy w celu bieżącego przejmowania pustostanów i niezwłoczne podejmowanie działań zmierzających do ich ponownego zasiedlania przez kolejnych najemców,
- prowadzenie ewidencji pustostanów lokali mieszkalnych wraz z powiadomieniem Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Górniczej i przekazywanie informacji do Działu Analiz i Zamówień oraz Działu Księgowości,
- zgłaszanie zmian w umowach najmu lokali do Działu Księgowości,
- przeprowadzanie bieżących kontroli w zarządzanym zasobie i aktualizacja danych

w zakresie współpracy z kancelarią prawniczą:

- przygotowywanie dokumentów w sprawie wypowiedzenia najemcom umów najmu lokali za zakłócanie spokoju, nielegalny podnajem, zadłużenia w opłatach wraz z powiadomieniem Działu Analiz i Zamówień, Działu Księgowości,
- informowanie kancelarii prawniczej o dobrowolnym opuszczeniu lokalu przez byłych najemców posiadających skierowanie do zawarcia umowy najmu socjalnego, nieprzeprowadzeniu się byłych najemców do wskazanego lokalu, o wykonaniu przymusowej eksmisji,
- powiadamianie najemców o kończącym się terminie trwania umowy, a po jej wygaśnięciu wzywanie do opuszczenia lokalu,
- wystosowywanie pism do Urzędu Miejskiego o wskazanie lokalu dla danego najemcy, zgodnie z wyrokiem sądu otrzymanym z kancelarii prawniczej

w zakresie spraw technicznych:

- bieżące przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń awarii i przekazywanie ich do Zespołu ds. Remontowych,
- bieżące współdziałanie z najemcami w sprawie należytego użytkowania lokali budynków,
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku,
- nadzór nad użytkowaniem obiektów zarządzanych przez MZBM w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wymogami ochrony środowiska oraz utrzymaniem ich w należytym stanie technicznym i estetycznym.

w zakresie zarządzania targowiskami miejskimi:

- przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego

- nadzór i kontrola nad realizacją umów,
- dokonywanie odczytów wodomierzy,
- dokonywanie odczytów liczników energii elektrycznej,
- dostarczanie korespondencji do kontrahentów,
- zgłaszanie usterek i awarii do Zespołu ds. Remontowych
- przygotowywanie wszelkich umów dotyczących targowisk miejskich,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk.

Administracja Wspólnot Mieszkaniowych

Do zadań Administracji Wspólnot Mieszkaniowych należy administrowanie Wspólnotami Mieszkaniowymi,

w zakresie lokali własnych:

- wypełnianie obowiązków właściciela i zarządcy obiektów budowlanych wynikających z aktualnych przepisów, w tym zimowe utrzymanie obiektów i chodników,
- prowadzenie dokumentacji administrowanych nieruchomości,
- prowadzenie ewidencji budynków, bieżąca ich aktualizacja i przekazywanie zmian do Działu Obsługi i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych w celu prawidłowego naliczenia podatku od nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków mieszkalnych i użytkowych,
- nadzór nad użytkowaniem obiektów w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie ich w należytych stanie technicznym,
- nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego administrowanych zasobów i ich otoczenia,
- nadzór nad wyposażeniem budynków w tablice informacyjne, skrzynki gazowe i in.,
- bieżąca kontrola realizacji umów dotyczących dostaw energii elektrycznej, gazu, wody, centralnego ogrzewania, centralnej wody grzewczej, wywozu nieczystości, usług kominiarskich, remontowych, porządkowych i innych,
- występowanie z wnioskami o wycinkę drzew do Urzędu Miejskiego,
- opracowywanie i przedkładanie do Działu Obsługi i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych propozycji dotyczących harmonogramu zebrań wspólnot mieszkaniowych,
- przygotowanie materiałów na zebrania wspólnot mieszkaniowych we współpracy z Działem Obsługi i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych,
- sporządzanie corocznych planów gospodarczych i remontowych dla wspólnot mieszkaniowych oraz przedstawienie właścicielom propozycji wysokości zaliczki na koszty zarządu nieruchomością wspólną,
- przygotowywanie sprawozdania z rocznej pracy administracji wspólnot mieszkaniowych na zebrania wspólnot mieszkaniowych,
- organizacja zebrań wspólnot mieszkaniowych i kompleksowa ich obsługa,
- udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych i spotkaniach z zarządami wspólnot mieszkaniowych,
- drukowanie blankietów wpłat i dostarczanie ich właścicielom,
- potwierdzanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- odczyt wodomierzy,
- koordynacja odczytów stanów liczników mediów wraz z uzyskanymi rozliczeniami,
- nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy wspólnotami mieszkaniowymi, a kontrahentami,
- ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji z właścicielami lokali,
- ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zebrań wspólnot mieszkaniowych w tym protokoły, uchwały i inne,
- zawieranie i wypowiedzanie umów na dostawę mediów, tj. energii cieplnej, energii elektrycznej, gazu, wody wraz z odprowadzeniem ścieków i innych oraz prowadzenie korespondencji z dostawcami mediów w tym zakresie,

- zawieranie porozumień w zakresie dostaw mediów z różnymi podmiotami,

w zakresie współpracy z kancelarią prawniczą:

- nadzór i konsultacja z kancelarią prawniczą przepisów prawnych dotyczących administrowania wspólnotami mieszkaniowymi i realizacja jednolitej wykładni przepisów,
- przygotowywanie dokumentów w sprawie wszczęcia procedury windykacyjnej wobec właścicieli lokali z tytułu zadłużenia w opłatach,

w zakresie spraw technicznych:

- nadzór nad wykonywaniem postanowień wynikających z odrębnie zawartych umów ze wspólnotami mieszkaniowymi, np. na konserwację, drobne prace budowlano-instalacyjne i in.,
- bieżące przyjmowanie, rejestrowanie zgłoszeń awarii i przekazywanie ich do Zespołu ds. Remontowych,
- bieżące współdziałanie z właścicielami w sprawie należytego użytkowania lokali i budynków,
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem pomieszczeń przeznaczonych do wspólnego użytku,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Działu,
- pozostałe czynności wynikające z działalności komórki organizacyjnej.

Zespół ds. Remontowych

- współpraca z administracjami: Zasobów Gminnych, Wspólnot Mieszkaniowych, a także z Zespołem ds. Technicznych w zakresie realizowanych zadań,
- koordynacja realizacji zadań w zakresie zgłaszania awarii i ich usuwania przez pracowników MZBM lub firmy zewnętrzne zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami ich realizacji,
- wykonywanie remontów nieruchomości administrowanych przez Zakład,
- wykonywanie drobnych prac budowlano-instalacyjnych,
- usuwanie awarii zgłaszanych przez Administrację,
- usuwanie drobnych usterek na terenie targowisk,
- dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do usuwania awarii w zasobach administrowanych przez Zakład,
- rozliczanie zaliczek pobieranych na zakup materiałów,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Działu,
- pozostałe czynności wynikające z działalności komórki organizacyjnej.

III. Pion GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Główny Księgowy ponosi także odpowiedzialność za działalność kierowanego pionu oraz za użycie właściwych środków do wykonywania nałożonych zadań, w szczególności za prawidłowe prowadzenie rachunkowości Zakładu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zapewnienie prawidłowego obiegu oraz kontroli dokumentów finansowych.

Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej umożliwiające terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno-finansowych,
- ochrona mienia Zakładu oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatkowych i finansowych, w tym dotacji,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Zakładu zgodnie z ustawą o finansach publicznych,

- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- zapewnienie terminowej egzekucji należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- analiza ekonomiczna funkcjonowania Zakładu, wykorzystania i rozliczania środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Zakładu,
- bieżąca analiza działalności Zakładu w zakresie kształtowania się wyniku finansowego,
- sporządzanie planów budżetu Zakładu oraz ich monitorowanie,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących planów finansowych Zakładu oraz stawki jednostkowej dotacji przedmiotowej,
- kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych,
- zgłaszanie Dyrektorowi zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
- należyte zabezpieczenie i przechowywanie danych księgowych zapewniających ich ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej w pionie,
- wspieranie procesu samooceny kontroli zarządczej w pionie,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu dotyczących rachunkowości,
- opracowywanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Zakładu planów funkcjonowania i rozwoju Zakładu zmierzających do maksymalizacji jego wartości,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Działu,
- pozostałe czynności wynikające z działalności komórki organizacyjnej,

Główny Księgowy jest obowiązany do sprawowania bieżącego nadzoru szczególnie w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności.

Główny Księgowy nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu oraz kieruje i koordynuje pracę następujących komórek organizacyjnych:

1. Dział Księgowości,
2. Dział Windykacji.
3. Dział Obsługi i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych.

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

w zakresie księgowości:

- prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS, MZGO, Urzędem Miejskim w Dąbrowie Górniczej,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań oraz deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych Rb-30S, Rb-N, Rb-Z, Rb-UZ, Rb-ZN,
- badanie oraz kontrola prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych,
- likwidatura faktur kosztowych w tym kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, celem zatwierdzenia dokumentów pod względem rachunkowym i formalnym, ustalanie terminu płatności, przygotowywanie przelewów,
- księgowanie faktur zakupowych oraz faktur za media, w tym sprawdzanie faktur pod względem wystawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami, zadekretowanie dokumentu, rozksięgowanie

na odpowiednie koszty jednostki, rozliczenie i ewidencjonowanie podatku VAT, zakwalifikowanie dokumentu ze względu na podatek VAT do odpowiedniego okresu rozliczeniowego,

- księgowanie pozostałych dokumentów,
- ewidencja wyciągów bankowych z prawidłową dekreacją i kwalifikacją,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów niskowartościowych,
- wycenianie i rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji,
- bieżąca ewidencja i analiza kont księgowych w tym analityczna ewidencja rozrachunków z dostawcami, odbiorcami, pracownikami i pozostałymi osobami fizycznymi, uzgadnianie stanu kont bankowych, bieżąca analiza kont kosztowych z uwzględnieniem kwalifikacji kosztów na odpowiednie paragrafy, przygotowanie i księgowanie kompensat, analityczna ewidencja lokat zabezpieczających wykonanie usług przez wykonawców,
- uzgadnianie i potwierdzanie sald z kontrahentami,
- wyliczanie i ewidencja podatku od nieruchomości, wyliczanie podatku według obowiązujących stawek, sporządzanie korekt deklaracji podatku wraz z załącznikami,
- rozliczanie pobranych zaliczek,
- rozliczanie delegacji pracowników,
- analityczna ewidencja polis ubezpieczeniowych,
- przygotowanie danych niezbędnych do ubezpieczenia majątku,
- ewidencja kaucji lokali mieszkalnych i lokali użytkowych wraz z ich wypłacaniem,
- tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych,
- sporządzanie rejestrów VAT-sprzedaży i zakupu,
- wystawianie, wysyłanie wezwań do zapłaty i przekazywanie informacji do właściwego działu, w którym tworzone są umowy o konieczności wypowiedzenia umowy najmu lokalu użytkowego,
- wystawianie faktur wewnętrznych i zewnętrznych w tym telefony, odsetki od pożyczek na cele mieszkaniowe i inne,
- wystawianie faktur dla wspólnot mieszkaniowych za zarządzanie, roboty konserwacyjne i inne,
- rozliczanie kosztów energii elektrycznej, centralnego ogrzewania, wody i kanalizacji, podgrzania wody, szamba i innych,
- prowadzenie ewidencji obiektów gminnych i obcych przekazanych do MZBM na zasadzie umowy użyczenia,
- rozliczenia dotacji przedmiotowej i celowej,
- bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego Zakładu

w zakresie czynszów:

- naliczanie czynszów oraz należnych opłat za media dotyczące wynajmu gminnych lokali mieszkalnych,
- wprowadzanie zmian w naliczeniach czynszów na podstawie informacji uzyskanych z administracji,
- sporządzanie aneksów wobec zmiany wysokości czynszów i opłat za media,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości bieżących opłat czynszowych, stanie zadłużenia czynszowego oraz zaleganiu lub niezaleganiu z opłatami z tytułu czynszu najmu w przypadku sprzedaży lokalu oraz na prośbę najemcy,
- analiza naliczeń czynszowych, płatności czynszów oraz innych opłat,
- naliczanie odsetek od zaległości w opłatach oraz wystawianie not odsetkowych,
- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków dotyczących obniżki czynszów,
- wprowadzanie do systemu informatycznego decyzji o dodatkach mieszkaniowych oraz ich naliczanie zgodnie z listą z MOPS.
- analiza dodatków mieszkaniowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, pod kątem dopłat osób korzystających z dodatków mieszkaniowych oraz niezwłoczne przekazanie informacji do MOPS o braku wpłaty oraz uzupełnieniu wpłaty po decyzji wstrzymującej dodatek mieszkaniowy,

- tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności dot. lokali mieszkalnych,
- przyjmowanie i załatwianie skarg oraz udzielanie informacji najemcom w zakresie sald oraz naliczanych opłat na kartotekach kontrahenta,
- księgowanie zaliczek komorniczych.

w zakresie lokali użytkowych:

- naliczanie i fakturowanie czynszów najmu oraz czynszów za eksponowanie reklam i szyldów,
- rozliczanie oraz fakturowanie opłat niezależnych od wynajmującego tj. za media w gminnych lokalach użytkowych (zimnej i ciepłej wody, odprowadzania ścieków, centralnego ogrzewania, energii elektrycznej, wywozu nieczystości stałych, gazu),
- wprowadzanie do systemu informatycznego kartotek nowych kontrahentów, dokonywanie zmian w kartotekach kontrahentów związanych z najmem lub eksponowaniem reklam i szyldów,
- wystawianie faktur sprzedaży dla dzierżawców tytułem dzierżawy części gruntu i opłaty eksploatacyjnej na targowiskach miejskich,
- rozliczanie i wystawianie faktur sprzedaży dzierżawców tytułem opłat niezależnych (zimnej wody i odprowadzania ścieków, energii elektrycznej, itp.),
- wprowadzanie do systemu informatycznego kartotek nowych kontrahentów związanych z dzierżawą części gruntu na targowiskach miejskich, dokonywanie zmian w kartotekach tych kontrahentów.
- tworzenie i rozwiązywanie odpisów aktualizujących należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności dot. lokali użytkowych.

Dział Windykacji

Do zadań Działu Windykacji należy w szczególności:

w zakresie windykacji:

- dochodzenie należności pieniężnych od dłużników lokali gminnych,
- prowadzenie negocjacji z dłużnikami o terminie i formie spłaty zadłużenia,
- wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty z informacją o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu do najemców lokali mieszkalnych i przekazywanie informacji do właściwej administracji, informowanie o warunkach uzyskania lub przywrócenia tytułu prawnego do lokalu,
- ewidencjonowanie układów ratalnych, monitorowanie wpłat ratalnych,
- ewidencjonowanie umorzeń, monitorowanie wpłaty pozostałej części zadłużenia,
- przekazywanie kompletnej dokumentacji do kancelarii prawniczej celem wszczęcia procedury sądowej wobec dłużników, którzy nie wywiązali się z zawartych układów ratalnych oraz w sprawach o zapłatę lub eksmisję,
- ewidencjonowanie spraw przekazywanych do kancelarii prawniczej,
- księgowanie i uzgadnianie nakazów zapłaty, wyroków eksmisyjnych, innych wyroków sądowych zgodnie z Polityką Rachunkowości i przypisanymi kontami,
- rozliczanie zaliczek komorniczych,
- przesyłanie do Urzędu Miejskiego wyroków eksmisyjnych w celu ich zarejestrowania,
- bieżąca analiza rejestru sądowego,
- udzielanie informacji zainteresowanym o warunkach zawieszenia lub umorzenia egzekucji komorniczej,
- ewidencjonowanie porozumień indywidualnych o zawieszenie egzekucji komorniczej z powiadomieniem kancelarii prawniczej,
- ponawianie egzekucji komorniczej,
- rozpatrywanie podań i kompletowanie dokumentów w sprawie zastosowania ulg zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kierowanie podań do uprawnionych organów celem podjęcia decyzji,

- powiadamianie kancelarii prawniczej o zawieszeniu, umorzeniu lub wznowieniu egzekucji komorniczej w związku z zastosowaną ulgą,
- przeprowadzanie kontroli w zarządzanym zasobie, aktualizacja danych

w zakresie zamian lokali:

- analiza stanu zadłużenia najemców pod kątem umożliwienia wyjścia z zadłużenia poprzez zamianę lokalu,
- przyjmowanie i realizacja wniosków dotyczących zamiany lokali w oparciu o obowiązujące warunki i zasady,
- współpraca w zakresie zamiany mieszkań z Działem Księgowości oraz Działem Zarządzania Nieruchomościami,
- przekazywanie do Działu Organizacyjno-Kadrowego danych dotyczących zamiany lokali, celem bieżącej aktualizacji informacji dostępnych na stronie internetowej,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Działu,
- pozostałe czynności wynikające z działalności komórki organizacyjnej.

Dział Obsługi i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych

Do zadań Działu Obsługi i Księgowości Wspólnot Mieszkaniowych należy w szczególności:

w zakresie podstawowym:

- likwidatura faktur kosztowych w tym kontrolowanie dokumentów źródłowych pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości, zatwierdzanie pod względem rachunkowym i formalnym, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi, celem zatwierdzenia dokumentów pod względem merytorycznym i rzeczowym, ustalanie terminu płatności, przygotowywanie przelewów i terminowe dokonywanie płatności,
- księgowanie i rozliczanie faktur kosztowych wspólnot mieszkaniowych w tym sprawdzanie faktur pod względem wystawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- obsługa bankowa, w tym księgowanie wyciągów bankowych, ewidencja wpłat właścicieli, ewidencja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, dokonywanie płatności wobec kontrahentów,
- ewidencja i analiza kont księgowych w tym prowadzenie pozaksięgowej ewidencji kosztów zarządu nieruchomością wspólną, sporządzanie rozliczeń kosztów,
- analiza przychodów i kosztów wspólnot mieszkaniowych,
- wystawianie dokumentów obciążeniowych za media, fundusz eksploatacyjny i fundusz remontowy oraz inne opłaty dla MZBM i innych kontrahentów, za reklamy, najem, tzw. pożytki,
- dokonywanie rozliczeń funduszu eksploatacyjnego i funduszu remontowego dla poszczególnych właścicieli,
- sporządzanie sprawozdań finansowych wspólnot mieszkaniowych, w tym sporządzanie informacji na temat bieżących kosztów i przychodów oraz o stanie finansowym wspólnot mieszkaniowych, współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych,
- naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń, w tym sporządzanie list płac dla płatnych zarządów wspólnot mieszkaniowych i dla osób zatrudnionych przez wspólnoty mieszkaniowe na umowę o dzieło lub umowę zlecenie oraz deklaracji podatkowych,
- sporządzanie deklaracji ZUS dotyczących składek ubezpieczeniowych od wynagrodzeń,
- naliczanie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób prawnych do Urzędu Skarbowego oraz sporządzanie deklaracji CIT,
- sporządzanie i dostarczanie do Urzędu Skarbowego deklaracji NIP w przypadku zmian danych rejestracyjnych wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów bankowych na finansowanie inwestycji realizowanych przez wspólnoty mieszkaniowe,

w zakresie rozliczania mediów:

- księgowanie faktur za media (centralne ogrzewanie, zimną i ciepłą wodę wraz z kanalizacją, gaz, energię elektryczną i wywóz nieczystości płynnych),
- bieżąca kontrola umów dotyczących rozliczenia ciepła przy pomocy podzielników kosztów,

- bieżąca kontrola umów dotyczących rozliczenia zimnej i ciepłej wody przez inne zewnętrzne firmy rozliczeniowe,
- przygotowywanie dla firm rozliczeniowych zestawień kosztów i zaliczek dotyczących c.o. oraz zimnej i ciepłej wody i innych dokumentów niezbędnych do wykonania rozliczeń,
- rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania, wody i kanalizacji, podgrzania wody, gazu i innych mediów,
- kompletowanie dokumentacji związanej z rozliczeniami mediów

w zakresie obsługi i eksploatacji wspólnot mieszkaniowych:

- rejestrowanie w Urzędzie Skarbowym i Głównym Urzędzie Statystycznym nowo powstałych wspólnot mieszkaniowych, w tym kompletowanie niezbędnych dokumentów oraz ich dostarczanie do Urzędu Skarbowego i GUS,
- wprowadzanie do systemu komputerowego i bieżąca aktualizacja danych związanych z wykupionym lokalem w tym zmiany powierzchni, udziałów, informacji z księgi wieczystej prowadzonej dla lokalu, informacji o usytuowaniu lokalu i innych,
- prowadzenie umów najmu części wspólnej pod montaż instalacji internetowej, telewizji kablowej, stacji bazowych telefonii komórkowej i innych,
- prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych i gruntu stanowiących część wspólną w budynkach wspólnot mieszkaniowych w tym zawieranie i rozwiązywanie umów, sporządzanie aneksów do umów, prowadzenie ewidencji umów,
- prowadzenie spraw związanych z ekspozycją reklam na elewacjach budynków i terenach wspólnot mieszkaniowych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów, sporządzanie aneksów do umów, prowadzenie ewidencji umów,
- przygotowywanie materiałów na zebrania wspólnot mieszkaniowych przy współpracy z Działem Zarządzania Nieruchomościami,
- prowadzenie rejestru wspólnot mieszkaniowych,
- ewidencjonowanie i przechowywanie umów o administrowanie zawartych pomiędzy MZBM, a wspólnotami mieszkaniowymi,

w zakresie opłat i windykacji:

- wykonywanie i księgowanie naliczeń opłat na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej (fundusz eksploatacyjny i fundusz remontowy) oraz za media dla właścicieli lokali,
- wystawianie zawiadomień o wysokości opłat,
- sporządzanie informacji o wysokości opłat w przypadku zmiany stawek zaliczek na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej i media,
- bieżąca analiza płatności,
- naliczanie odsetek od zaległości w opłatach zgodnie z przepisami oraz wysyłanie not odsetkowych do właścicieli lokali,
- wydawanie zaświadczeń o stanie zadłużenia na wniosek właściciela lokalu,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości bieżących opłat,
- ewidencjonowanie układów ratalnych, monitorowanie wpłat ratalnych, za zgodą zarządów wspólnot mieszkaniowych,
- ewidencjonowanie umorzeń, monitorowanie wpłaty pozostałej części odsetek,
- wydawanie zaświadczeń o zaleganiu lub niezaleganiu z opłatami w przypadku sprzedaży lokalu,
- przekazywanie cyklicznych informacji o wysokości zadłużeń właścicieli lokali do Działu Zarządzania Nieruchomościami - Administracji Wspólnot Mieszkaniowych,
- dochodzenie należności pieniężnych od dłużników wspólnot mieszkaniowych,
- prowadzenie negocjacji z dłużnikami o terminie i formie spłaty zadłużenia,
- wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty i ostatecznych wezwań do zapłaty z informacją o sankcjach dla właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych, przekazywanie informacji do Działu Zarządzania Nieruchomościami - Administracji Wspólnot Mieszkaniowych,
- udzielanie informacji zainteresowanym o warunkach zawieszenia lub umorzenia egzekucji komorniczej,
- ewidencjonowanie porozumień indywidualnych o zawieszenie egzekucji komorniczej z powiadomieniem kancelarii prawniczej,

- przekazywanie kompletnej dokumentacji do kancelarii prawniczej celem wszczęcia procedury egzekucyjnej wobec właścicieli lokali, którzy nie wywiązali się z zawartych układów ratalnych,
- kierowanie spraw do kancelarii prawniczej celem wszczęcia postępowania sądowego wobec wskazanego dłużnika w sprawach o zapłatę lub eksmisję,
- ewidencjonowanie spraw przekazywanych do kancelarii prawniczej,
- księgowanie nakazów zapłaty i wyroków sądowych,
- bieżąca analiza rejestru sądowego dla każdej wspólnoty mieszkaniowej,
- przyjmowanie i załatwianie skarg, interwencji oraz korespondencji właścicieli lokali w zakresie uzgadniania sald oraz windykacji należności,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie zadań Działu,
- pozostałe czynności wynikające z działalności komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IV

Postanowienia końcowe

1. Wykazy obowiązków i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników Zakładu zawierają zakresy czynności.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Zakładu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Spory kompetencyjne między kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzygają Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, każdy w zakresie podległych mu Pionów. Po wyczerpaniu tej ścieżki postępowania końcową decyzję podejmuje Dyrektor Zakładu na wniosek Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.
5. Regulamin nie ulega aktualizacji w przypadku zmian uprawnień i zakresów czynności pracowników, wynikających z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
6. Integralną część Regulaminu Organizacyjnego stanowi Załącznik „Schemat organizacyjny MZBM”.

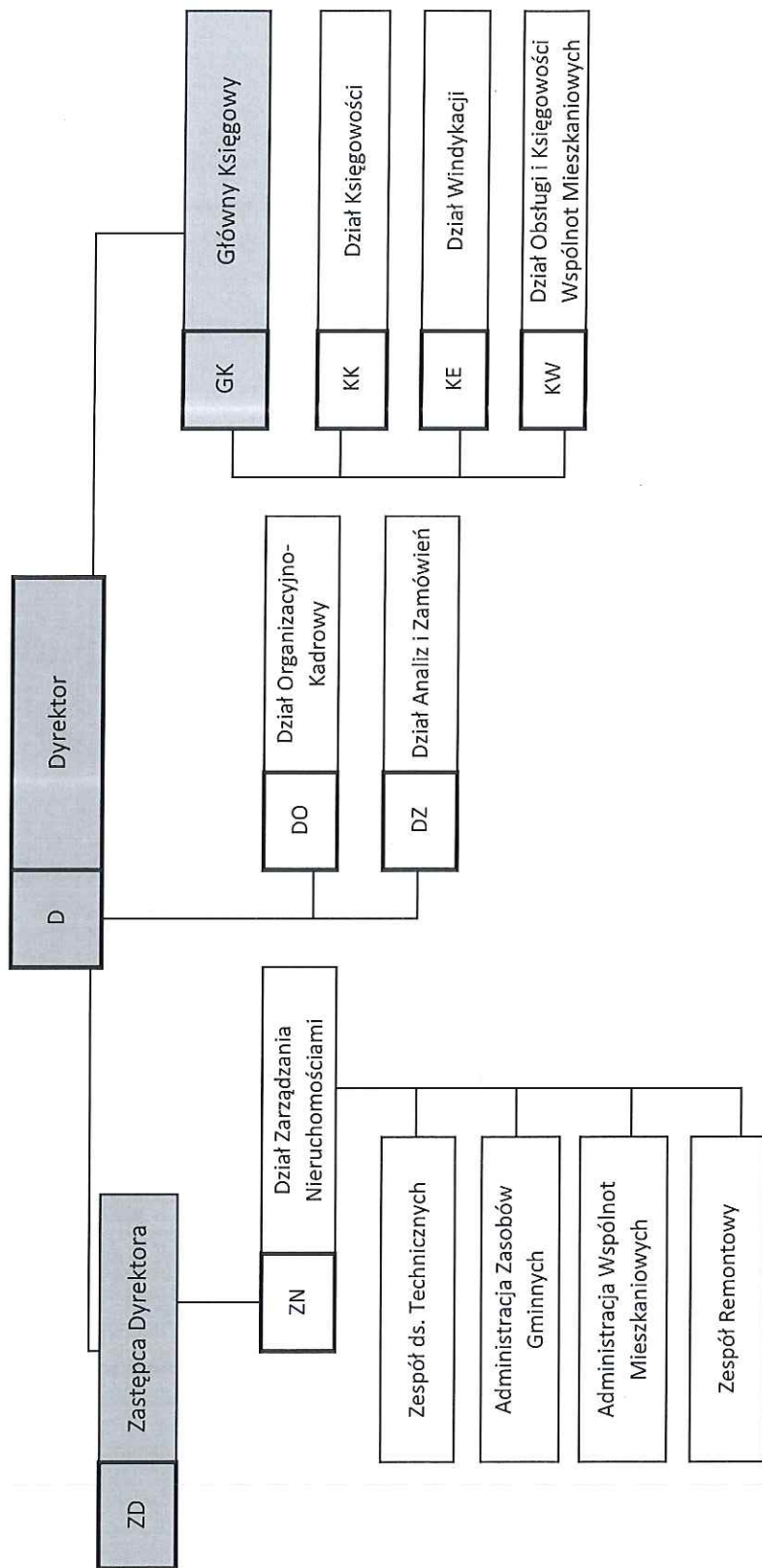
Zastępca Dyrektora

 Joanna Krampus

RADCA PRAWNY

 Andrzej Wołowicz

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MZBM



Zastępca Dyrektora
Joanna Krampus

RADCA PRAWNY
Andrzej Wotolaniec

