

ZARZĄDZENIE NR 0151/100/06
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 12 czerwca 2006 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków
Mieszkalnych Zakład Budżetowy w Tychach**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2, art. 47 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) oraz Rozdz.III. pkt 12 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych Zakład Budżetowy w Tychach, na wniosek Dyrektora MZBM

zarządzam:

§ 1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych Zakład Budżetowy w Tychach w brzmieniu przedstawionym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnym za wykonanie Zarządzenia czynię Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych Zakład Budżetowy w Tychach.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc :

- Zarządzenie nr 0152/67/2003 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych Zakład Budżetowy w Tychach.
- Zarządzenie nr 0151/94/04 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 29 czerwca 2004 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych Zakład Budżetowy w Tychach zatwierdzonego Zarządzeniem nr 0152/67/2003 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 24 kwietnia 2003r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2006 r.

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0151/100/06
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 12 czerwca 2006 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW
MIESZKALNYCH - ZAKŁAD BUDŻETOWY
W TYCHACH

TYCHY dnia: 12.06.2006 r.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZAKŁADU

1. Podstawą działania Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych - Zakład Budżetowy w Tychach zwanego dalej „ZAKŁADEM” jest Statut zatwierdzony Uchwałą nr 0150/XIX/426/04 Rady Miasta Tychy z dnia 29 kwietnia 2004 r.
2. Przedmiotem działania ZAKŁADU jest:
 - a). zaspakajanie potrzeb mieszkańców w zakresie administrowania zasobami mieszkalnymi i niemieszkalnymi oraz gruntami stanowiącymi własność Miasta Tychy;
 - b). zarządzanie wydzielonymi i nabytymi gruntami wraz z położonymi na nich budynkami i urządzeniami trwale związanymi z gruntem stanowiącym własność Miasta Tychy oraz ich utrzymanie i ochrona;
 - c). przeprowadzanie inwestycji, remontów budynków oraz lokali mieszkalnych i niemieszkalnych;
 - d). prowadzenie administracji zleconej, a w szczególności kompleksowej obsługi wspólnot mieszkaniowych.
3. W ramach działalności pozaeksploatacyjnej Zakład prowadzi działalność dla potrzeb socjalno – bytowych pracowników.
4. Zakład może podejmować i prowadzić każdą inną działalność gospodarczą na zasadach pełnej rentowności i pod warunkiem, że nie spowoduje ona zakłóceń w realizacji zadań określonych w ust. 2 i 3 oraz nie stoi w sprzeczności z innymi obowiązującymi przepisami prawa.
5. Zakład nie posiada osobowości prawnej.
6. Zakład podlega Prezydentowi Miasta Tychy, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad jego działalnością.
7. Zakładem zarządza samodzielnie Dyrektor Zakładu , który reprezentuje go na zewnątrz.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zakładem kieruje samodzielnie Dyrektor Zakładu, przy pomocy Głównego Księgowego i Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Zakładu tworzą następujące komórki organizacyjne :
 - a) działy, komórki i stanowiska samodzielne, które wykonują zadania związane z zarządzaniem, ewidencją, kontrolą i obsługą mieszkańców oraz Zakładu;
 - b) Rejony Obsługi Mieszkańców zajmujące się administrowaniem nieruchomościami oraz prowadzące obsługę mieszkańców.
3. Dyrektorowi Zakładu – D podlegają bezpośrednio:
 - Główny Księgowy - DG
 - Pełnomocnik d/s Systemu Zarządzania Jakością - DJ
 - Audytor Wewnętrzny - DAoraz:
 - Dział Techniczno - Eksploacyjny - DTE
 - Dział Pracowniczo - Administracyjny - DPA
 - Komórka Kontroli Wewnętrznej - DKW
 - Rejony Obsługi Mieszkańców - ROM
4. Głównemu Księgowemu - DG podlegają bezpośrednio:
 - Dział Finansowo - Księgowy - GFK
 - Administrator Sieci Komputerowej - GAS
5. Szczegółową strukturę organizacyjną Zakładu - obrazuje schemat organizacyjny - **załącznik nr 1** , który stanowi integralną część niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLWE

1. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora Zakładu i Głównego Księgowego oraz zadań poszczególnych działów, Rejonów Obsługi Mieszkańców, komórek i stanowisk samodzielnych:

1.1. Dyrektor Zakładu – D

- 1.1.1 Dyrektor Zakładu kieruje jednoosobowo działalnością Zakładu, reprezentuje go na zewnątrz przed organami Gminy i instytucjami, podejmuje decyzje samodzielnie działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i ponosi za nie odpowiedzialność.
- 1.1.2. Szczegółowe zadania są następujące:
 - a) zaciąga jednoosobowo zobowiązania finansowe w imieniu Zakładu do wysokości ustalonej w planie finansowym Zakładu;
 - b) koordynuje działalność Głównego Księgowego, Kierowników podległych Mu działów, Rejonów Obsługi Mieszkańców, komórek oraz stanowisk samodzielnych;
 - c) rozstrzyga spory kompetencyjne wewnątrz Zakładu;
 - d) odpowiada za współpracę z Prezydentem Miasta Tychy;
 - e) tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Zakładu i podejmowanie optymalnych decyzji gospodarczych;
 - f) zapewnia rytmiczne wykonywanie zadań planowych i zobowiązań;
 - g) ustala strukturę organizacyjną Zakładu oraz szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych;
 - h) ustala zasady polityki kadrowej i stwarza warunki do jej prowadzenia;
 - i) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej;
 - j) zapewnia ochronę powierzonego Zakładowi mienia oraz mienia Zakładu (zabezpiecza je przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem, przedwczesnym zużyciem itp.);
 - k) zapewnia ochronę tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronę danych osobowych;
 - l) zapewnia pracownikom odpowiednie warunki pracy gwarantowane w obowiązujących przepisach prawa pracy oraz przepisach bhp i p.poż.;
 - m) w ramach posiadanych środków finansowych dba o stworzenie pracownikom odpowiednich warunków socjalnych;
 - n) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania Zakładu oraz nadzoruje ich załatwianie;

- o) ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Zakładu;
 - p) odpowiada za nadzór i koordynację zadań związanych z obroną cywilną;
 - q) zatwierdza:
 - projekty planów rzeczowych i finansowych Zakładu;
 - sprawozdania finansowe GUS;
 - pisma w sprawach finansowych i kadrowych;
 - dokumenty w sprawach organizacyjnych, płacowych i dotyczących kontroli wewnętrznej;
 - pisma tajne i poufne;
 - akty normatywne dotyczące działalności i funkcjonowania Zakładu;
 - wyniki przetargów.
- 1.1.3. W celu umożliwienia Dyrektorowi Zakładu wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:
- a) reprezentowania Zakładu na zewnątrz, zgodnie z uprawnieniami;
 - b) wydawania poleceń, zarządzeń i pism okólnych związanych z działalnością Zakładu;
 - c) dysponowania środkami finansowymi w ramach określonych planami finansowymi i innymi decyzjami Prezydenta Miasta Tychy;
 - d) wyboru metod i wariantów realizacji zadań Zakładu;
 - e) przyjmowania i zwalniania pracowników.
- 1.1.4. Dyrektor Zakładu ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie:
- a) wykonania zadań Zakładu i prowadzonej polityki gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - b) wykorzystania pozostających w dyspozycji środków finansowych i rzeczowych;
 - c) pieczy nad powierzonym Zakładowi mieniem wspólnot mieszkaniowych oraz mieniem Gminy;
 - d) wywiązywania się z zaciągniętych przez Zakład zobowiązań;
 - e) skutków prawnych podejmowanych decyzji;
 - f) przestrzegania w stosunkach służbowych obowiązujących przepisów prawnych.
- 1.1.5. Dyrektor Zakładu zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa ponosi pełną odpowiedzialność za całość działania Zakładu, a w szczególności za:
- a) prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z planu działania Zakładu oraz Uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta Tychy;
 - b) wyniki gospodarcze;
 - c) warunki pracy i jej dyscyplinę;
 - d) organizację kontroli wewnętrznej działalności wszystkich komórek organizacyjnych.
- 1.1.6. Przełożonym Dyrektora Zakładu jest Prezydent Miasta Tychy.

1.2 Pełnomocnik d/s Systemu Zarządzania Jakością – DJ

1.2.1. Do obowiązków Pełnomocnika d/s Systemu Zarządzania Jakością należy:

- a) opracowanie, wdrażanie i utrzymanie systemu zarządzania jakością oraz nadzorowanie przestrzegania wynikających z systemu wymagań, które zawarte są w księdze jakości i procedurach;
- b) przedstawienie Dyrektorowi Zakładu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania jakością oraz wszelkich potrzeb dotyczących doskonalenia;
- c) zapewnienie rozwoju świadomości pracowników Zakładu w zakresie wymagań klienta;
- d) identyfikację problemów związanych z jakością;
- e) uruchamianie działań korygujących i zapobiegawczych oraz nadzorowanie oceny ich skuteczności;
- f) planowanie auditów wewnętrznych oraz kontrolowanie realizacji planu;
- g) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia przeglądu, nadzór nad prowadzeniem działań korygujących i zapobiegawczych zleconych po wykonanym przeglądzie.

1.2.2. W celu umożliwienia Pełnomocnikowi d/s Systemu Zarządzania Jakością wykonywania jego zadań przysługuje mu prawo między innymi do:

- a) weryfikacji dokumentów systemu zarządzania jakością;
- b) dopuszczania do stosowania dokumentów systemu zarządzania jakością;
- c) inicjowania zmian w schemacie organizacyjnym Zakładu zmierzających do poprawy funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
- d) przedkładanie Dyrektorowi Zakładu problemów wynikających z auditów, a wymagających jego interwencji;
- e) reprezentowanie Zakładu w sprawach systemu zarządzania jakością w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

1.2.3. Pełnomocnik d/s Systemu Zarządzania Jakością ponosi odpowiedzialność służbową w zakresie prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania jakością zgodnie z wymaganiami normy PN – EN ISO 9001 : 2000.

1.2.4. Pełnomocnik d/s Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.3. **Audyt Wewnętrzny – DA**

1.3.1. Do obowiązków Audytora Wewnętrznego należy :

- a) znajomość struktur organizacyjnych Zakładu, podstawowych aktów regulujących szczegóły tej struktury oraz dokładna znajomość aktów normatywnych wydawanych przez upoważnione do tego organy;
- b) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- c) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, zwrotu środków publicznych;
- d) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli finansowej i audytu wewnętrznego zgodnie z określonymi standardami;
- e) sporządzanie rocznych planów audytów wewnętrznych z uwzględnieniem w planach w szczególności :
 - analizy obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - tematów audytów wewnętrznych,
 - proponowanego harmonogramu realizacji audytu wewnętrznego,
 - planowanego obszaru, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach;
- f) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w sposób zapewniający uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Zakładu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności a także przejrzystości i jawności poprzez:
 - badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- g) przedstawienie Dyrektorowi Zakładu sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych obejmujących określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień, przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.

1.3.2. Wykonując swoje obowiązki audytor wewnętrzny jest uprawniony do :

- a) wstępu do wszelkich pomieszczeń oraz obiektów Zakładu;
- b) wglądu do wszelkich dokumentów i zbiorów danych związanych z działalnością Zakładu;
- c) żądania od właściwych działów i stanowisk wykonania w danym zakresie wszelkich niezbędnych analiz, zestawień tabelarycznych, a także udzielanie niezbędnych informacji w danym zakresie.

1.3.3. Audytor wewnętrzny jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.4. Główny Księgowy - DG

1.4.1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu;
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomiczno – finansowych;
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatkowych i finansowych, w tym: dotacji ;
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Zakładu.
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych i zamówień publicznych polegającej przede wszystkim na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zakładu;
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 5) analiza dochodów Zakładu;
- 6) analiza kosztów funkcjonowania Zakładu, wykorzystania i rozliczenia środków będących w dyspozycji Zakładu, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Zakładu;
- 7) nadzór i kontrola nad pracą służb księgowych ROM-ów;
- 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;

- b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu.
- 9) kierowanie pracą podległych Mu komórek organizacyjnych i pracowników;
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- zakładowego planu kont, obiegu dokumentów /dowodów księgowych/ zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, gospodarki kasowej ;
- 11) udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.
- 1.4.2. Szczegółowe prawa i obowiązki Głównego Księgowego określają przepisy obowiązujące w zakładach budżetowych.
- 1.4.3. Główny Księgowy w Zakładzie jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.5. Dział Techniczno - Eksploatacyjny - DTE

Do zadań działu należy:

1.5.1. W zakresie spraw technicznych:

- a) planowe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie pozostających w dyspozycji Zakładu środków finansowych przeznaczonych na remonty i bieżącą konserwację, poprzez:
 - organizowanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - nadzór nad planowaniem i realizacją remontów nieruchomości,
 - prawidłową kwalifikacją wykonawców,
 - analizowanie efektów ekonomicznych i powstałych kosztów w zakresie remontów.
- b) opracowywanie rocznych planów remontów administrowanych zasobów dla poszczególnych ROM – ów;
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością ROM – ów zakresie spraw technicznych oraz nadzór nad prowadzeniem okresowych przeglądów stanu technicznego nieruchomości , wynikający z nałożonych na administratora przez ustawodawcę obowiązków;
- d) nadzór nad realizacją robót elektrycznych, urządzeń mechanicznych, teletechnicznych i budowlanych w zasobach Gminy i wspólnot mieszkaniowych, administrowanych przez Zakład;
- e) koordynowanie prac pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu, celem zapewnieniem należytego stanu technicznego budynków i urządzeń;
- f) nadzór nad konserwacją linii telefonicznej w Zakładzie;

- g) udział w pracach związanych z przejmowaniem i przekazywaniem budynków w administrowanie;
- h) sprawowanie nadzoru nad adaptacjami pomieszczeń na cele mieszkalne i użytkowe w zakresie zgodności ich wykonywania z dokumentacją techniczną i sztuką budowlaną, ewidencją przygotowanej dokumentacji, przygotowywanie umów na udostępnienie powierzchni do adaptacji;
- i) rozliczenie dotacji celowych i podmiotowych, ich prawidłowe rozdysponowanie i wykorzystanie;
- j) prowadzenie obsługi technicznej nieruchomości przy ul. Filaretów 31 oraz ośrodka wczasowego w Dźwirzynie;
- k) nadzór nad stanem technicznym dźwigów w zasobach administrowanych przez Zakład;
- l) organizowanie pełnej ochrony przeciwpożarowej w porozumieniu z Komendą Straży Pożarnej Miasta oraz we współdziałaniu ze służbami technicznymi Zakładu;
- n) zapewnienie sprawności działania urządzeń p.poż;
- o) organizowanie posiedzeń komisji pożarowo-technicznej;
- p) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw technicznych.

1.5.2. W zakresie spraw eksploatacyjnych:

- a) opracowywanie planów przychodów i wydatków dotyczących spraw eksploatacyjnych;
- b) prowadzenie ewidencji budynków oraz jej aktualizacja w zakresie liczby i powierzchni:
 - nieruchomości wspólnot mieszkaniowych,
 - lokali mieszkalnych,
 - lokali użytkowych,
 - garaży i boksów,
 - schronów,
 - gruntów;
- c) zgłaszanie do Wydziału Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta stanu wolnych lokali użytkowych;
- d) opracowywanie wniosków najemców w sprawie kupna lokali użytkowych;
- e) kompleksowe przygotowywanie dokumentacji związanej z przejmowaniem w administrowanie i przekazywanie nowym administratorom nieruchomości;
- f) współpraca z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta Tychy w zakresie eksploatacji lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, garaży, boksów i schronów;
- g) opracowywanie wzorów umów najmu, użyczenia, dzierżawy na lokale użytkowe, reklam i innych oraz ich kompleksowe przygotowywanie do podpisu;

- h) opracowywanie wzorów umów najmu, dzierżawy, użyczenia lokali mieszkalnych, garaży , i boksów ;
- i) dokonywanie zmian w przypisie należności czynszowych i świadczeń lokali użytkowych;
- j) kontrola sposobu użytkowania lokali użytkowych pod kątem zgodności z warunkami zawartymi w umowach najmu;
- k) przygotowywanie umów na dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, dostarczenie energii cieplnej i elektrycznej, wywóz nieczystości, utrzymywanie czystości w administrowanych zasobach, usługi kominiarskie itp. oraz kontrola ich realizacji ;
- l) kontrola faktur za usługi eksploatacyjne w zakresie zgodności merytorycznej i prawidłowości zastosowanych cen dotyczących nieruchomości znajdujących się przy ul. Filaretów 31;
- m) sprawowanie nadzoru nad działalnością ROM-ów w zakresie eksploatacji i prawidłowości gospodarki lokalami mieszkalnymi, użytkowymi , garażami , boksami , schronami i gruntami;
- n) kontrola wykonania usług komunalnych przez właściwe jednostki i firmy specjalistyczne na podstawie zawartych umów;
- o) kontrola stanu sanitarno – porządkowego zasobów poszczególnych ROM-ów oraz znakowania budynków i dróg wewnętrznych;
- p) koordynacja współpracy z MOPS w zakresie udzielania pomocy mieszkańcom w zasobach administrowanych przez Zakład;
- q) sporządzanie deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych od powierzonych Zakładowi właścicieli zasobów lokalowych i gruntów;
- r) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z eksploatacją nieruchomości;
- s) kontrola nad działalnością ROM – ów w zakresie bieżącej obsługi wspólnot mieszkaniowych, a dotyczącej spraw eksploatacyjnych;
- t) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu :
 - wspólnot mieszkaniowych;
 - sprawozdania do GUS w zakresie eksploatacji;
- u) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących eksploatacji.

1.5.3 W zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:

- a) prowadzenie centralnego rejestru zleceń i umów dotyczących zamówień publicznych;
- b) prowadzenie centralnego rejestru przetargów;
- c) prowadzenie i odpowiedzialność za przygotowanie materiałów w zakresie udzielania zamówień publicznych w przedmiocie robót budowlanych, usług, dostaw - wg potrzeb Zakładu;
- d) pełnienie nadzoru nad dokumentacją techniczną sporządzoną przez poszczególne komórki organizacyjne a wymaganymi przepisami prawnymi przy sporządzaniu dokumentacji

- e) przetargowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zamówień publicznych;
 - e) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych po otrzymaniu wniosku o rozpoczęcie postępowania przetargowego przez poszczególne komórki organizacyjne w Zakładzie;
 - f) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej;
 - g) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących zamówień publicznych;
- 1.5.4. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.
- 1.5.5. Zadaniami działu kieruje Kierownik.
- 1.5.6. Kierownik Działu jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.6. Dział Pracowniczo – Administracyjny - DPA

Do zadań działu należy:

1.6.1. W zakresie spraw pracowniczych:

- a) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników oraz ich wynagradzaniem i awansowaniem zgodnie z decyzją Dyrektora Zakładu i obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- b) prawidłowe kompletowanie, przechowywanie i ewidencja akt pracowniczych;
- c) prowadzenie spraw dotyczących emerytur i rent pracowniczych;
- d) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zwolnień lekarskich;
- e) rozliczanie i analiza czasu pracy pracowników Zakładu;
- f) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy;
- g) kontrola prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich;
- h) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i wynagradzania pracowników;
- i) nadzór i kontrola w zakresie spraw kadrowych;
- j) organizowanie szkoleń zawodowych pracowników;
- k) udzielanie kar regulaminowych na wniosek bezpośredniego przełożonego;
- l) prowadzenie ewidencji wojskowej;
- m) organizowanie badań okresowych pracowników;
- n) sporządzanie kompleksowej dokumentacji płacowej, w tym min. sporządzanie list płac dla pracowników Zakładu objętych osobowym i bezosobowym funduszem płac;

- o) prowadzenie rozliczeń pracowniczych z Urzędem Skarbowym i ZUS;
- p) prowadzenie rozliczeń zajęć komorniczych i sądowych pracowników;
- q) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników, w tym m.in. obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz kompletowanie dokumentów z nim związanych;
- r) sporządzanie list wypłat dla członków zarządów wspólnot mieszkaniowych;
- s) prowadzenie kartotek podatkowych dla członków zarządów wspólnot mieszkaniowych;
- t) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym dotyczące członków zarządu wspólnot mieszkaniowych;
- u) prowadzenie spraw socjalno – bytowych, w tym min:
 - opracowywanie planu dochodów i wydatków ZFŚS,
 - organizowanie wypoczynku pracowników, ich rodzin i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - organizowanie opieki nad emerytami i rencistami oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - pozostałe świadczenia z ZFŚS i ich uruchamianie, obliczanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- w) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw pracowniczych.

1.6.2. W zakresie spraw organizacyjnych:

- a) opracowywanie regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych, wspólnie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych ;
- b) przygotowywanie projektów poleceń i zarządzeń Dyrektora Zakładu oraz uzgadnianie ich od strony merytorycznej z kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej, a od strony formalno-prawej z Radcą Prawnym ;
- c) ewidencjonowanie i prowadzenie zbioru kopii pełnomocnictw udzielonych pracownikom Zakładu przez Dyrektora ;
- d) kompletowanie i przechowywanie :
 - aktów normatywnych regulujących powstanie i działalność Zakładu,
 - zbiorów przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
 - wewnętrznych aktów normatywnych.

1.6.3. W zakresie spraw administracyjnych:

- a) zapewnienie obsługi biurowej w zakresie zaopatrzenia w sprzęt biurowy, materiały piśmienne oraz środki utrzymania czystości;
- b) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, obiegiem i wysyłaniem korespondencji;
- c) prenumerata publikacji oraz nabywanie wydawnictw fachowych;

- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia, ich bieżącego utrzymywania w należytym stanie technicznym i ich zabezpieczenie;
- e) prowadzenie ewidencji pieczętek i druków ścisłego zarachowania;
- f) zamawianie i likwidacja pieczętek;
- g) zabezpieczenie sprawnej obsługi administracyjnej Zakładu;
- h) obsługa sekretariatu i centrali telefonicznej;
- i) prowadzenie magazynku podręcznego;
- j) prowadzenie zakładowego archiwum;
- k) zaspokajanie potrzeb transportowych Zakładu i prowadzenie dokumentacji transportowej;
- l) analiza kosztów związanych z zakresem obowiązków działu;
- m) współudział w opracowywaniu szczegółowych istotnych warunków zamówienia na usługi z zakresu spraw pracowniczo - administracyjnych;
- n) prowadzenie rejestru zleceń udzielanych przez Dział;
- o) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw administracyjnych.

1.6.4. Zadaniami działu kieruje Kierownik.

1.6.5. Kierownik Działu jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.7. Dział Finansowo - Księgowy - GFK

Do zadań działu należy:

1.7.1. W zakresie spraw finansowych :

- a) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład;
- b) prowadzenie rozliczeń z budżetem, Urzędem Skarbowym, ZUS, PZU, itp.;
- c) prowadzenie obsługi kasowej Zakładu, najemców i właścicieli lokali;
- d) prowadzenie rozrachunków z pracownikami;
- e) nadzór nad działalnością ROM-ów w zakresie bieżącej obsługi Wspólnot Mieszkaniowych dotyczącej spraw finansowych;
- f) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw finansowych.

1.7.2. W zakresie spraw księgowych:

- a) prowadzenie rejestru podatku VAT;
- b) bieżąca analiza płatności z tytułu zawartych z właścicielami umów kredytowych i związana z tym windykacja należności ;
- c) bieżące sporządzanie kompleksowych analiz dotyczących działalności Zakładu;
- d) organizowanie i prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej;
- e) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń oraz spłaty zobowiązań z wszelkich tytułów ;
- f) analiza i rozliczanie kosztów w podziale na ROM-y;
- g) bieżąca analiza działalności Zakładu w zakresie kształtowania się wyniku finansowego;
- h) opracowywanie bilansów i sprawozdań finansowych;
- i) badanie i kontrola prawidłowości i zasadności operacji gospodarczych;
- j) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia Zakładu;
- k) sporządzanie planów finansowych i analiza ich wykonania;
- l) sporządzanie not księgowych dotyczących funduszu wynagrodzeń;
- m) uzgadnianie i wprowadzanie kont kosztów rodzajowych dla potrzeb wspólnot mieszkaniowych i Gminy jako wynajmującego w podziale na ROM-y ;
- n) prowadzenie ewidencji podatkowych;
- o) kompleksowa analiza przychodów i kosztów Zakładu;
- p) opracowywanie dokumentów finansowych dotyczących wspólnot mieszkaniowych;
- q) analiza kosztów funkcjonowania Zakładu, wykorzystania i rozliczenia środków własnych, dotacji budżetowych i innych środków będących w dyspozycji Zakładu.

1.7.3. W zakresie spraw windykacyjnych:

- a) wystawianie faktur za najem, dzierżawę lokali użytkowych , garaży i boksów;
- b) nanoszenie zmian w kartotekach lokali użytkowych;
- c) wysyłanie zawiadomień o wysokości zadłużeń;
- d) przekazywanie informacji co miesiąc do działu techniczno – eksploatacyjnego o wysokości zadłużeń ;
- e) wysyłanie wezwań do zapłaty;

- f) analiza zadłużeń, wysyłanie upomnień do dłużników lokali użytkowych oraz sporządzanie odpowiedniej dokumentacji celem wystąpienia na drogę sądową o ściągnięcie należności i następnie kierowanie spraw o windykację należności do radców prawnych;
 - g) przedkładanie propozycji rozkładania na raty zaległości , za wyjątkiem zaległości opłat za lokale mieszkalne , boksów i garaży;
 - h) księgowanie wpłat bankowych i kasowych;
 - i) sporządzanie wykazów zaległości i nadpłat z tytułu czynszu najmu, dzierżawy;
 - j) nadzór nad windykacją należności na ROM – ach z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych , boksów, garaży;
 - k) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu :
 - sprawozdania dotyczące umorzeń należności czynszowych,
 - sprawozdania wynikające z zapisów zawartych umów z najemcami lokali użytkowych;
 - l) analizowanie prawidłowości przyznanych dodatków mieszkaniowych oraz współpraca z Wydziałem Gospodarki Lokalowej Urzędu Miasta Tychy w tym zakresie;
 - ł) bieżące sporządzanie analiz z zakresu spraw dotyczących windykacji należności.
- 1.7.4. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.
- 1.7.5. Zadaniami działu kieruje Kierownik - Z-ca Głównego Księgowego.
- 1.7.6. Kierownik Działu - Z-ca Głównego Księgowego jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Głównym Księgowym .

1.8. Administrator Sieci Komputerowej - GAS

- 1.8.1. Do zadań Administratora Sieci należy:
- a) zarządzanie i administrowanie systemami i programami komputerowymi oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej i sprzętu komputerowego w Zakładzie;
 - b) zapewnienie obsługi w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy i materiały;
 - c) prowadzenie instruktażu prawidłowej obsługi programów;
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zakładu w zakresie funkcjonowania systemów i programów komputerowych;
 - e) opracowywanie propozycji zmian w systemach i programach komputerowych;
 - f) uczestniczenie w nadzorze nad właściwym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe oraz kontroli dostępu do tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) koordynowanie prac związanych z wykonywaniem zadań zleconych przez Dyrektora Zakładu;

- h) zapewnienie ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - i) koordynacja prac związanych z obroną cywilną;
 - j) bieżące sporządzanie analiz z zakresu administracji siecią komputerową Zakładu ; oraz ścisła współpraca z pracownikiem księgowości w zakresie sporządzania kompleksowych analiz z bieżącej działalności Zakładu;
- 1.8.2. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.
- 1.8.3. Administrator Sieci Komputerowej jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Głównym Księgowym .

1.9. Komórka Kontroli Wewnętrznej - DKW

1.9.1. Do zadań Kontroli Wewnętrznej należy:

- a) znajomość struktur organizacyjnych Zakładu, podstawowych aktów regulujących szczegóły tej struktury oraz dokładna znajomość aktów normatywnych wydawanych przez upoważnione do tego organy;
 - b) sprawne, wnikliwe, rzetelne i skuteczne wykonywanie kontroli zleconej przez Dyrektora Zakładu;
 - c) właściwe wykorzystanie informacji, a także uwag ze strony kontroli zewnętrznych;
 - d) zapobieganie niegospodarności i łamaniu prawa;
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminu kontroli wewnętrznej;
 - f) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - g) inicjowanie i udział w opracowywaniu uregulowań organizacyjnych usprawniających prawidłowe funkcjonowanie Zakładu;
 - h) przedstawianie wniosków pokontrolnych Dyrektorowi Zakładu oraz informowanie Go o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - i) prowadzenie rejestru skarg;
 - j) analiza skarg i wniosków;
 - k) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji Zarządzeń Prezydenta Miasta Tychy;
 - l) prowadzenie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów.
- 1.9.2. Wykonując swoje obowiązki pracownik kontroli wewnętrznej jest uprawniony do:
- a) wstępu do wszelkich pomieszczeń oraz obiektów Zakładu;
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów i zbiorów danych związanych z działalnością Zakładu;

- c) żądania od właściwych działów i stanowisk wykonania w danym zakresie wszelkich niezbędnych analiz, zestawień tabelarycznych, a także udzielanie niezbędnych informacji w danym zakresie;

1.9.3. Pracownik kontroli wewnętrznej jest odpowiedzialny bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.

1.10. Rejony Obsługi Mieszkańców - ROM

1.10.1 Do podstawowych zadań ROM – ów należy:

- a) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie administracji zasobami mieszkaniowymi, lokalami użytkowymi, garażami oraz gruntami;
- b) prowadzenie obsługi kasowej Zakładu i mieszkańców;
- c) nadzór nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym, porządkowym i sanitarnym nieruchomości, ich otoczenia oraz pomieszczeń wspólnego użytku;
- d) prowadzenie stałej analizy kosztów eksploatacyjnych i remontowych administrowanych zasobów oraz kosztów własnych;
- e) współudział przy zawieraniu umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków, na dostawę energii elektrycznej i ciepłej, wywóz nieczystości oraz wykonywanie prac porządkowych w administrowanych zasobach ;
- f) przekazywanie i przejmowanie lokali mieszkalnych od lokatorów oraz lokali użytkowych od najemców wraz z określeniem ich stanu technicznego w protokołach zdawczo – odbiorczych;
- g) zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne, ustalenie wysokości czynszu i opłat niezależnych od właściciela na podstawie obowiązujących w Zakładzie wzorów umów i stawek opłat;
- h) zawieranie umów najmu na garaże i boksy na podstawie obowiązujących w Zakładzie wzorów umów i stawek opłat;
- i) wykonywanie okresowych, zgodnych z przepisami prawa, przeglądów lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, boksów w okresie ich użytkowania oraz kontrola ich wykorzystania zgodnie z warunkami najmu;
- j) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta w Tychach oraz komórkami organizacyjnymi Zakładu;
- k) wymiana niezbędnych informacji z mieszkańcami, radami osiedli i zarządami wspólnot mieszkaniowych dotyczących prawidłowego administrowania zasobów;
- l) współpraca z MOPS w zakresie pomocy mieszkańcom w zasobach administrowanych przez dany ROM;
- m) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o podnajem lub oddanie w

nieodpłatne użytkowanie lokali mieszkalnych;

- n) wyjaśnianie wszelkich spraw dotyczących opłat i zaległości czynszowych najemców lokali mieszkalnych, garaży i boksów – wnioskowanie o wystąpienie na drogę sądową;
 - o) windykacja należności za korzystanie z lokali mieszkalnych, garaży i boksów ;
 - p) załatwianie całości spraw związanych z księgowaniem czynszów najmu lokali mieszkalnych, garaży i boksów garażowych. Wystawianie faktur VAT w zakresie rozliczeń z najemcami lokali mieszkalnych i właścicielami lokali;
 - q) dokonywanie przeglądów stanu technicznego nieruchomości oraz kwalifikacja do remontu , nadzorowanie remontów i ich rozliczanie;
 - r) kompleksowe przygotowanie materiałów niezbędnych do zlecenia robót remontowych nieruchomości zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych i sprawdzanie faktur pod względem merytoryczno – rachunkowym;
 - s) prowadzenie rejestru właścicieli psów i pobieranie podatków;
 - t) prowadzenie ewidencji lokali, nieruchomości i gruntów;
 - u) wykonywanie wszelkich zarządzeń władz administracyjnych, porządkowych i sanitarnych oraz udział w organizowanych zebraniach przez czynniki społeczno – polityczne w zakresie prowadzonej administracji;
 - v) organizowanie zebrań i obsługa wspólnot mieszkaniowych - reprezentowanie administratora na zebraniach wspólnot, a w szczególności:
 - opracowywanie wniosków o wykup lokali mieszkalnych;
 - organizowanie i obsługa zebrań właścicieli tworzących wspólnoty mieszkaniowe;
 - prowadzenie oraz aktualizowanie ewidencji budynków i zasobów lokalowych z uwzględnieniem lokali w najmie i lokali własnościowych;
 - windykacja należności od właścicieli lokali mieszkalnych;
 - prowadzenie pełnego rozliczenia finansowego dla każdej wspólnoty mieszkaniowej osobno i każdego właściciela indywidualnie;
 - współpraca z zarządami wspólnot;
 - opracowywanie projektów planów gospodarczych nieruchomości
 - w) załatwianie spraw związanych ze zmianą opłat za koszty zarządu nieruchomością wspólną od właścicieli lokali mieszkalnych i garaży;
 - x) informowanie właściwego organu o dopełnieniu bądź niedopełnieniu przez najemcę obowiązku meldunkowego;
- 1.10.2. Udział w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora Zakładu.
- 1.10.3. Za zadania poszczególnych ROM-ów odpowiadają ich Kierownicy.
- 1.10.4. Kierownicy ROM-ów są odpowiedzialni bezpośrednio przed Dyrektorem Zakładu.
- 1.10.5 W zakresie realizacji spraw eksploatacyjno – technicznych ROM-y podlegają funkcjonalnemu nadzorowi Kierownika Działu d/s Techniczno - Eksploatacyjnych.

- 1.10.6 W zakresie realizacji spraw pracowniczo – organizacyjnych i administracji ROM – y podlegają funkcjonalnemu nadzorowi Kierownika Działu Pracowniczo Administracyjnego.
- 1.10.7 W zakresie realizacji spraw finansowo – księgowych ROM-y podlegają funkcjonalnemu nadzorowi Głównemu Księgowemu.
- 1.10.8. Strukturę organizacyjną ROM-u przedstawia schemat organizacyjny – **załącznik nr 2**, który stanowi integralną część niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków poszczególnych pracowników Zakładu określają indywidualne zakresy czynności.
3. Wykaz stanowisk pracy występujących w Zakładzie zawiera taryfikator stanowisk stanowiący załącznik do aktualnie obowiązującego w Zakładzie regulaminu wynagradzania
4. Kierownicy poszczególnych działów i ROM-ów odpowiedzialni są za ich wewnętrzną organizację, wyniki działań oraz skutki działań podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ IV

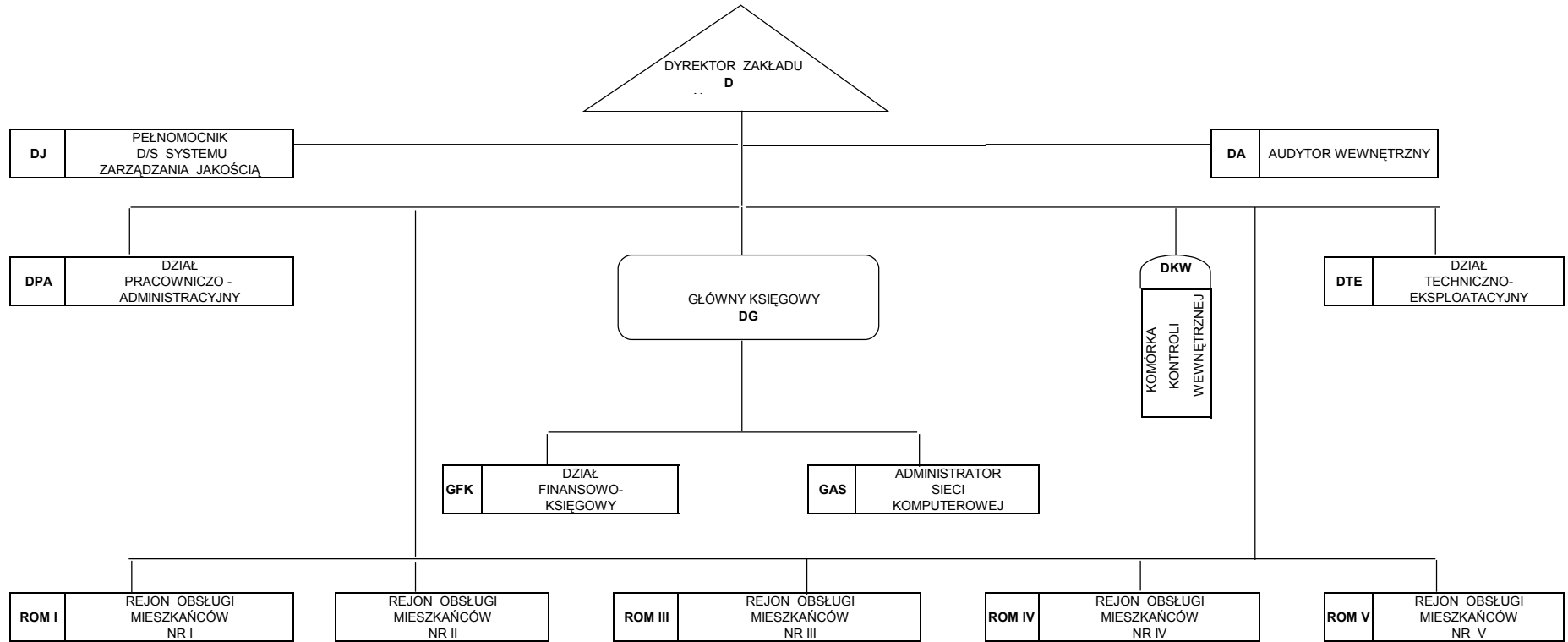
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kierując Zakładem Dyrektor Zakładu wydaje:
 - a) **zarządzenia** - regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - b) **polecenia służbowe** - regulujące problemy jednorazowe, wymagające doraźnego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia;
 - c) **pisma okólne** - przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów, itp.
- 2 Dyrektor Zakładu może upoważnić Głównego Księgowego do podpisywania w jego imieniu poleceń służbowych i pism okólnych w zakresie nadzorowanych przez niego zagadnień.
3. Projekty zarządzeń Dyrektora Zakładu powinny być uzgadniane z:
 - a) Radcą Prawnym - w sprawach regulujących stosunki cywilno – prawne, prawa pracy i prawa administracyjnego;
 - b) Kierownikami działów, ROM-ów i z pracownikami zajmującymi stanowiska samodzielne – w sprawach bezpośrednio ich dotyczących.
4. Polecenia służbowe mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej przez kierowników poszczególnych działów i ROM –ów w stosunku do swoich podwładnych.
5. W sprawach skarg i wniosków kierownicy poszczególnych ROM-ów przyjmują klientów od wtorku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, natomiast w poniedziałki od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

Dyrektor Zakładu w sprawach skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki od 7⁰⁰ do 16⁰⁰ .

6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące w Zakładzie inne regulaminy, instrukcje i indywidualne zakresy czynności.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny z dnia 24.04.2003r wraz z późniejszymi zmianami.
8. Wszelkie zmiany i uzupełnienia do niniejszego regulaminu organizacyjnego wymagają formy pisemnej oraz zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Tychy.
9. Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po jego zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Tychy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEGO ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH - ZAKŁAD BUDŻETOWY W TYCHACH



Załącznik nr 2
do regulaminu organizacyjnego
obowiązującego od 01.06.2006 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ROM-u

