

**Zarządzenie Nr 62/2024**  
**z dnia 7 października 2024 r.**  
**Dyrektora Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**  
**w Bielsku – Białej**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miasta Bielska-Białej – Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej.**

Na podstawie § 7 ust. 2 Statutu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ustanowionego *Uchwałą Nr XXV/471/2017 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 31 stycznia 2017 r.* (Dz. U. Woj. Śląskiego 2017 r. poz.844)

**zarządzam:**

§ 1. Wprowadzenie Regulaminu Organizacyjnego dla Miasta Bielska-Białej – Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej, zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Akty normatywne i umocowania wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 2/94 Dyrektora Zakładu z dnia 31 stycznia 1994 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej wraz ze wszystkimi zarządzeniami zmieniającymi oraz aneksami.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia polecam Kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Bielsku Białej  
  
**Ireneusz Kiecak**





Zakład  
Gospodarki Mieszkaniowej  
43-300 Bielsko-Biała  
ul. Lipnicka 26

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ - ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

Bielsko-Biała , 7 października 2024 roku

**Z a t w i e r d z a m**

  
**DYREKTOR**  
Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej  
w Bielsku-Białej

*Ireneusz Kiecak*

## Spis treści

1. <b>Dział I. Rozdział 1.</b> Postanowienia ogólne.....	str. 4
2. <b>Rozdział 2.</b> Przedmiot działania .....	str. 4
3. <b>Rozdział 3.</b> Zasady gospodarki finansowej.....	str. 6
4. <b>Rozdział 4.</b> Zasady działania ZGM .....	str.7
5. <b>Dział II, Rozdział 1.</b> Struktura organizacyjna .....	str.8
6. <b>Rozdział 2.</b> Zasady zarządzania Zakładem .....	str. 8
7. <b>Rozdział 3.</b> Odpowiedzialność i kompetencje Kierownictwa ZGM.....	str. 9
8. <b>Rozdział 4.</b> Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych i pracowników .....	str.14
9. <b>Rozdział 5.</b> Zasady podejmowania zobowiązań i podpisywania pism i dokumentów .....	str.17
10. <b>Rozdział 6</b> Zadania kierownictwa i pracowników ZGM w zakresie sprawowania kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych. ....	str. 18
11. <b>Rozdział 7.</b> Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk ZGM .....	str. 18
12. Schemat struktury organizacyjnej.....	str. 64

Pion Dyrektora .....str. 18

- Administracja Domów Mieszkalnych (ADM)
- Dział Lokali Mieszkalnych (DM),
- Dział Zamówień Publicznych (DZ)
- Dział Osobowo – Administracyjny (DP)
- Dział Organizacyjno- Prawny (DO)
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)
- Koordynator ds. dostępności
- Stanowisko pracy ds. BHP (DB)

Pion Zastępcy Dyrektora.....str. 37

- Dział Lokali Użytkowych (LU)
- Dział Eksploatacji (LE)
- Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informatyki (LI)

Pion Zastępcy Dyrektora ds. finansowych - Głównego Księgowego .....str. 52

- Dział Księgowości

## **Dział I**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Miasto-Bielsko-Biała - Zakład Gospodarki Mieszkaniowej zwany w dalszej treści nin. Regulaminu „ZGM” jest jednostką organizacyjną Miasta Bielska-Białej.

Został utworzony z dniem 1 października 1991 r. Uchwałą Nr XXIV /58 / 91 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 4 września 1991 r. ZGM nie posiada osobowości prawnej.

ZGM jest gminnym zakładem budżetowym w rozumieniu art. 19 ust 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych i zarządza powierzonym mu zasobem.

##### **§ 2**

ZGM ma swoją siedzibę w Bielsku-Białej przy ul. Lipnickiej 26; posiada nadany numer: REGON 070019077 oraz NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ –NIP 547-008-78-57\*

*\*dla celów rozliczenia podatku VAT, Zakład Gospodarki Mieszkaniowej stosuje jednolity dla Miasta Bielsko-Biała NIP: 9372686990*

##### **§ 3**

ZGM kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor. Nadzór nad działalnością ZGM sprawuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.

##### **§ 4**

ZGM działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta Miasta i Radę Miejską w Bielsku – Białej.

## **Rozdział 2**

### **Przedmiot działania**

##### **§ 5**

1. Zadaniem ZGM jest:

- 1) zarządzanie mieszkaniowym zasobem Gminy Bielsko- Biała oraz Miasta na Prawach Powiatu Bielsko - Biała, w tym budynkami i lokalami użytkowymi, stanowiącymi własność Gminy Bielsko-Biała oraz Miasta na Prawach Powiatu Bielsko-Biała
- 2) zarządzanie nieruchomościami, których właściciele nie są znani lub nie zostało ustalone miejsce ich pobytu, które na podstawie poprzednio obowiązujących przepisów objęte zostały zarządem państwowym,
- 3) sprawowanie obsługi technicznej budynków i budowli oraz wykonywanie innych niezbędnych czynności związanych z zarządzanymi nieruchomościami

2. Na polecenie Prezydenta Miasta Bielska-Białej, ZGM może sprawować opiekę nad określonymi nieruchomościami zabudowanymi polegającą na ochronie zabudowań i utrzymaniu porządku na tych nieruchomościach do czasu ich docelowego zadysponowania.

##### **§ 6**

1. Zadania określone w § 5 ZGM wykonuje poprzez:

- 1) sprawowanie zwykłego zarządu powierzonym mieniem,

- 2) utrzymywanie w należyтым stanie budynków, ich technicznego wyposażenia oraz towarzyszących urządzeń komunalnych,
- 3) prowadzenie właściwej eksploatacji budynków, a także utrzymanie czystości i porządku terenów wewnątrzsiedlowych i przydomowych jak również należytego stanu znajdujących się na nieruchomościach elementów małej architektury,
- 4) wykonywanie – siłami własnymi i systemem zleconym– konserwacji; napraw bieżących i modernizacji budynków, lokali i towarzyszących urządzeń komunalnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 5) prowadzenie obsługi użytkowników zarządzanych lokali mieszkalnych, użytkowych i terenów w zakresie wynikającym z zawartych umów, przepisów prawa i potrzeb eksploatacyjnych, w tym zapewnienie dostawy mediów oraz wywozu odpadów komunalnych,
- 6) wykonywanie czynności wymienionych w pkt 2 i 4 w ramach prowadzenia administracji bez zlecenia,
- 7) prowadzenie inwestycji w zakresie działalności ZGM,
- 8) zawieranie w imieniu Miasta Bielska-Białej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielsko-Biała umów cywilnoprawnych dotyczących lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, pomieszczeń ogólnego użytkowania w budynkach komunalnych (m. in. pralnie, suszarnie, komórki, schrony), oraz terenów a także dokonywanie zmian i rozwiązywanie tych umów,
- 9) pobieranie czynszów najmu i innych opłat z tytułu umów wymienionych w pkt. 8,
- 10) naliczanie opłat z tytułu zajmowania budynków lub ich części, lokali lub terenów bez tytułu prawnego,
- 11) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji posiadanego i zarządzanego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) dokonywanie okresowych odpisów umorzeniowych i przeszacowań majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) zapobieganie dekapitalizacji przez utrzymywanie właściwej proporcji pomiędzy umorzeniami, a nakładami na remonty i odtworzenie majątku,
- 14) wykorzystanie środków budżetowych przeznaczonych na remonty, na utrzymanie we właściwym stanie majątku wymienionego w § 5,
- 15) prowadzenie księgowości według Zasad Polityki Rachunkowości wprowadzonej w ZGM na podstawie ustawy o rachunkowości,
- 16) windykowanie należności,
- 17) prowadzenie spraw sądowych i administracyjnych związanych z zarządzanym mieniem,
- 18) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej.

## § 7

Zgodnie z przepisami ustawy o własności lokali, kodeksu cywilnego i ustawy o gospodarce komunalnej ZGM reprezentuje również Gminę Bielsko – Biała we wspólnotach mieszkaniowych, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Bielska – Białej Dyrektorowi ZGM oraz innym, upoważnionym pracownikom Zakładu.

## § 8

W odniesieniu do nieruchomości związanych z działalnością ZGM, określoną w § 6, obowiązują formy przekazania majątku wskazane w przepisach ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym trwałe zarząd.

### **Rozdział 3** **Zasady gospodarki finansowej**

#### **§ 9**

1. Podstawą gospodarki finansowej ZGM jest roczny plan finansowy, obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem.
2. Projekt planu finansowego ZGM podlega uzgodnieniu – stosownie do procedury tworzenia planów dla zakładów budżetowych Miasta Bielsko-Biała, a następnie jest zatwierdzany przez Dyrektora ZGM.
3. ZGM stosuje w planowaniu, ewidencji i sprawozdawczości dla poszczególnych rodzajów przychodów i rozchodów podziałki określone w przepisach o klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetowych.

#### **§ 10**

1. ZGM uzyskuje przychody z tytułu:
  - 1) najmu i dzierżawy lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i terenów (czynsze najmu)
  - 2) odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego,
  - 3) świadczonych usług w tym dostawy mediów,
  - 4) dotacji celowych i przedmiotowych z budżetu Miasta Bielska-Białej,
  - 5) innych wpływów.
2. Na wykonanie zadań, o których mowa w § 6 pkt 18 ZGM otrzymuje dodatkowe środki.
3. Przychody ZGM przeznaczone są na finansowanie:
  - 1) eksploatacji budynków,
  - 2) dostarczania mediów do zarządzanych nieruchomości oraz zapewnienia odbioru nieczystości płynnych i odpadów komunalnych,
  - 3) konserwacji oraz remontów gruntownych i bieżących zarządzanych nieruchomości, wydatków inwestycyjnych,
  - 4) działalności bieżącej.
4. Koszty utrzymania ZGM są pokrywane z przychodów zgodnie z planem finansowym.

#### **§ 11**

Pracownicy ZGM są wynagradzani wg zasad płacowych ustalonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej, opracowanym na podstawie *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.*

### **Rozdział 4** **Zasady działania**

#### **§ 12**

Dyrektora ZGM powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.



### **§ 13**

1. Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielsko- Biała. W ramach pełnomocnictwa Dyrektor ZGM może udzielić dalszych pełnomocnictw.
2. Dyrektor zarządza ZGM i reprezentuje go na zewnątrz.  
Decyzje wewnętrzne podejmuje w formie zarządzeń, poleceń służbowych i pism okólnych, a także wytycznych, instrukcji i postanowień pisemnych i ustnych.
3. Dyrektor ma obowiązek zorganizowania zakładu i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie, a w szczególności za wykonanie planu finansowego.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. finansowych - Głównego Księgowego, których zatrudnia i zwalnia oraz ustala dla nich zakres uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności i pełnomocnictw.
5. Zastępca Dyrektora działa w zakresie określonym przez Regulamin Organizacyjny i w ramach udzielonego mu przez Dyrektora upoważnienia oraz ponosi przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
6. Zastępca Dyrektora ds. finansowych - Główny Księgowy wykonuje powierzone przez Dyrektora obowiązki o jakich mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz w zakresie określonym przez Regulamin Organizacyjny.

### **§ 14**

Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w ZGM i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **§ 15**

1. W celu realizacji zadań określonych w § 5 i 6 Dyrektor działa w imieniu i na rachunek Miasta Bielska-Białej w granicach udzielonych pełnomocnictw.
2. W celu realizacji zadań określonych w § 7 Dyrektor działa jako pełnomocnik Gminy Bielsko-Biała we wspólnotach mieszkaniowych osobiście, lub przez upoważnionych przez siebie pracowników ZGM.
3. Dyrektor udziela pełnomocnictw procesowych w sprawach sądowych i administracyjnych.
4. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej występuje przed sądami:
  - we własnym imieniu, w sprawach ze stosunku pracy,
  - jako Miasto Bielsko-Biała – ZGM, w zakresie spraw wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
  - w imieniu Miasta Bielska – Białej, w zakresie spraw powierzonych Dyrektorowi przez Prezydenta Miasta Bielsko – Biała, na podstawie pełnomocnictwa szczególnego.

## **Dział II**

### **Rozdział 1**

#### **Struktura organizacyjna ZGM**

### **§ 16**

1. Organizacja wewnętrzna ZGM wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.

2. Graficznym wyrazem struktury organizacyjnej ZGM jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.  
Schemat Organizacyjny ustala zależność służbową i funkcjonalną poszczególnych pionów, działów, zespołów i samodzielnych stanowisk.
3. Przedmiotowy podział zadań dla szefów pionów, kierowników działów, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji i kontroli wewnętrznej oraz odpowiedzialności, określa niniejszy Regulamin Organizacyjny.
4. Regulamin Organizacyjny ZGM ustanawia Dyrektor Zakładu.

#### **§17**

1. Dla zapewnienia prawidłowego zarządzania zakładem wyodrębnia się następujące piony organizacyjne:
  - Pion Dyrektora - D
  - Pion Zastępcy Dyrektora - DL
  - Pion Zastępcy Dyrektora ds. finansowych - Głównego Księgowego - DKktórym podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne wymienione w załączonym schemacie organizacyjnym.

## **Rozdział 2**

### **Zasady zarządzania Zakładem**

#### **§ 18**

1. W ZGM obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i bezpośredniego podporządkowania, zgodnie z którą:
  - 1) Dyrektor zarządza Zakładem jednoosobowo.
  - 2) Oprócz Dyrektora pionami organizacyjnymi zakładu kierują jednoosobowo Zastępca Dyrektora i Zastępca Dyrektora ds. finansowych - Główny Księgowy, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem zakładu za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego regulaminu.
  - 3) Poszczególne komórki organizacyjne kierowane są jednoosobowo przez kierowników tych komórek.
  - 4) Organizację wewnętrzną komórek oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych, jak również odpowiedzialności pracowników ustalają kierownicy tych komórek, a zatwierdzają szefowie poszczególnych pionów organizacyjnych, którym dana komórka podlega.
  - 5) Każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego stopnia powinien polecenie wykonać.

## Rozdział 3

### Odpowiedzialność i uprawnienia Kierownictwa ZGM

#### Tytuł 1

#### Odpowiedzialność i uprawnienia Dyrektora ZGM

##### § 19

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZGM.
2. Kierownictwo pośrednie dyrektor sprawuje przez:
  - Zastępcę Dyrektora
  - Zastępcę Dyrektora ds. finansowych - Głównego Księgowego
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Dyrektora według aktualnego schematu organizacyjnego.  
Dyrektor sprawuje nadzór funkcjonalny w sprawach polityki kadrowej, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Odpowiedzialność i uprawnienia Dyrektora ZGM określają:
  - 1) Statut Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku- Białej podjęty Uchwałą Nr XXV/471/2017 Rady Miejskiej z dnia 31 stycznia 2017 r.
  - 1) Pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 2 stycznia 2023 r. znak:ON.II.0052.988.2022 oraz znak: ON.II.0052.986.2022 jak również późniejsze pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta do reprezentowania Miasta/Gminy Bielsko – Biała w konkretnych, rodzajowo wymienionych sprawach,
  - 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - nakładająca w art. 53 na kierownika jednostki sektora finansów publicznych odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki, z możliwością powierzenia określonych obowiązków w tym zakresie pracownikom jednostki, w formie odrębnego imiennego upoważnienia, albo wskazania w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym
  - 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
5. Dyrektor ZGM może powierzyć określone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej pracownikom wg zasady decentralizacji wynikającej ze struktury organizacyjnej. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem.

#### Tytuł 2

#### Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia Zastępcy Dyrektora.

##### § 20

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZGM. Reprezentuje Zakład na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji i zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy (urlop, choroba, delegacja itp.) przejmując obowiązki Dyrektora związane z bieżącym kierowaniem Zakładem, uzyskując jednocześnie pełnomocnictwa do wydawania oświadczeń woli w imieniu Gminy/Miasta Bielsko-Biała będących przedmiotem upoważnień Dyrektora Zakładu.
2. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Zastępcy Dyrektora według aktualnego Schematu Organizacyjnego ZGM.

3. Do zadań i wynikających z nich uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli kierowniczej (zarządczej) należy bezpośrednio zarządzanie podległym pionem organizacyjnym a w szczególności:
- 1) w zakresie zarządzania lokalami użytkowymi i garażami:
    - dbałość o racjonalną, zgodną z przepisami prawa gospodarkę lokalami i budynkami użytkowymi, w tym podejmowanie decyzji i organizowanie czynności zmierzających do utrzymania tych nieruchomości w stanie niepogorszonym, oraz decyzji o ekonomicznie uzasadnionym ich modernizowaniu, przebudowywaniu itp. w granicach kwoty wydzielonej i oddanej do dyspozycji w ramach planu inwestycji i remontów zarządzanych nieruchomości,
    - prowadzenie rokowań z najemcami oraz dzierżawcami lokali użytkowych i nieruchomości w granicach wynikających z przepisów zewnętrznych (ogólnych i miejscowych oraz pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora,
    - wnioskowanie w sprawach planowania, jak również bezpośredni nadzór nad realizacją i uzyskaniem zakładanych efektów gospodarowania lokalami użytkowymi;
    - nadzór nad windykacją należności w Zakładzie.
  - 2) w zakresie gospodarki zasobami mieszkaniowymi:
    - nadzór nad prawidłowością ewidencjonowania majątku zarządzanego przez Zakład,
    - nadzór nad eksploatacją nieruchomości będących w zarządzie lub administrowanych przez Zakład,
    - zawieranie umów o prowadzenie administracji zleconej,
    - organizowanie i kontrola prawidłowości procesów przejęć lub przekazywania administracji nieruchomości,
    - właściwe prowadzenie gospodarki nieruchomościami będącymi w tzw. zarządzie państwowym lub stanowiącym współwłasność Gminy i innych podmiotów, podejmowanie decyzji i czynności zapewniających utrzymanie ich w stanie niepogorszonym, inicjowanie oraz uzgadnianie ze współwłaścicielami lub prawnymi przedstawicielami właścicieli uzasadnionego inwestowania w nieruchomości.
    - występowanie z wnioskami przed organami administracji publicznej o zmianę sposobu użytkowania lokali mieszkalnych i użytkowych;
  - 3) nadzorowanie działań związanych z obsługą informatyczną Zakładu;
  - 4) utrzymywanie więzi funkcjonalnej z Administracją Domów Mieszkalnych w ramach nadzorowanego pionu
  - 5) w zakresie spraw osobowo-administracyjnych w ramach nadzoru:
    - wnioskowanie w sprawach prowadzenia całokształtu spraw kadrowych i płacowych zgodnie z potrzebami ZGM z zachowaniem limitów zatrudnienia i wynagrodzenia określonych w zatwierdzonym planie finansowym ZGM, zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami o zatrudnianiu i wynagradzaniu pracowników samorządowych,
    - wnioskowanie w sprawach prowadzenia polityki zatrudnienia oraz przeglądów kadr i oceny pracowników ZGM,
    - należytego stanu technicznego budynków administracyjnych ZGM i ich wyposażenia, stanu sanitarno-porządkowego pomieszczeń biurowych, ochrony mienia Zakładu w zakresie nieruchomości będących w trwałym zarządzie ZGM,

- zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Zakładzie,
- 6) w zakresie spraw organizacyjnych w ramach pionu:
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania organizacji wewnętrznej w nadzorowanym pionie, w tym dbałość o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami pionu oraz wnioskowanie w sprawach powiązań informacyjnych i współpracy z innymi komórkami Zakładu, w tym dotyczących BIP,
  - delegowanie uprawnień i obowiązków dla kierowników nadzorowanych komórek odpowiednio do wagi podejmowanych przez nich decyzji i ryzyka z tymi decyzjami związanego, z jednoczesnym przyjęciem odpowiedzialności za podejmowane decyzje czy dokonywane czynności oraz za konsekwencje jakie może mieć niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym dotyczących kontroli finansowej,
  - prowadzenie polityki zatrudnienia, przeglądów kadr i oceny pracowników w ramach pionu oraz wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwolnień, awansów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników pionu.
  - przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zadań wykonywanych w podległym pionie,
  - zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania wniosków, skarg mieszkańców i krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne,
  - zapewnienie terminowego wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu, zaleceń pokontrolnych i innych wiążących ustaleń kierownictwa, przez podległe komórki organizacyjne,
  - bieżące informowanie Dyrektora ZGM o zaawansowaniu zadań w podległym pionie i wnioskowanie ewentualnych zmian w planie finansowym.
  - podpisywanie pism i dokumentów dotyczących zakresu działalności podległych mu komórek organizacyjnych z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Dyrektora, a wynikających z pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi przez organy Gminy lub z przepisów szczególnych,
  - oraz podpisywanie pism procesowych w imieniu Zakładu, we wszystkich sprawach związanych ze statutową działalnością Zakładu.

### **Tytuł 3**

#### **Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia Zastępcy Dyrektora ds. finansowych - Głównego Księgowego**

##### **§ 21**

1. Zastępca Dyrektora ds. finansowych - Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZGM.

Wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora i ponosi odpowiedzialność zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27. 08. 2009 r. o finansach publicznych w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości ZGM,
- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu,

- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień
- Zastępca Dyrektora ds. finansowych - Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Działu Księgowości, wchodzących w skład Pionu Zastępcy Dyrektora ds. finansowych - Głównego Księgowego według aktualnego schematu organizacyjnego ZGM.
- Do zadań i wynikających z nich kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli kierowniczej (zarządczej) należy bezpośrednio zarządzanie podległym pionem organizacyjnym a w szczególności:
- 1) stosowanie określonych ustawą o rachunkowości zasad przedstawiających rzetelnie i jasno sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy Zakładu, poprzez zorganizowanie rachunkowości obejmującej:
    - opracowanie zasad (polityki) rachunkowości – Zakładowego Planu Kont i bieżącą aktualizację tego dokumentu,
    - prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
    - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
    - sporządzanie sprawozdań finansowych,
    - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
    - zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:
    - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Zakładu, oraz ochrony wartości pieniężnych,
    - kontrolowania wydatków pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich ponoszenia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zakładu i harmonogramem wydatków,
    - kontrolowania terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań.
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności dokumentów dotyczących tych operacji poprzez:
    - złożenie podpisu na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, co oznacza że:
      - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
      - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,

c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Zakład posiada środki finansowe na ich pokrycie.

- ujawnienie nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt. 3 a-c i zwrot dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi,
- powiadomienie na piśmie Dyrektora Zakładu o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynie.

4) w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej oraz rozliczeń i analiz:

- przygotowywanie projektów planów przychodów i rozchodów budżetowych w terminach ustalonych Uchwałami Rady Miejskiej,
- sporządzanie wycinkowych planów finansowych dla pionów i komórek organizacyjnych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Zakładu,
- bieżące monitorowanie zaawansowania rocznego planu finansowego i wnioskowanie jego zmian w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Zakładu w zakresie i terminach określonych przepisami, - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie i terminach określonych przepisami,
- analiza prawidłowego i terminowego rozliczania kosztów utrzymania nieruchomości wspólnych we wspólnotach mieszkaniowych oraz rozliczanie nieruchomości z tytułu administracji zleconej prowadzonej przez ZGM,
- zapewnienie prawidłowego rozliczania opłat wnoszonych przez najemców i dzierżawców, w tym nad prawidłowym stosowaniem ustalonych stawek czynszów za najem lokali mieszkalnych,
- zapewnienie prawidłowego i terminowego ewidencjonowania rozliczeń najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu dostawy mediów (woda, ścieki, energia cieplna, energia elektryczna, gaz), wywozu odpadów,
- prowadzenie systematycznych analiz należności ZGM i przedstawianie Dyrektorowi wniosków zapobiegających przedawnieniu się należności, wniosków o umorzenie należności nieściągalnych,

5) w zakresie spraw organizacyjnych w ramach pionu:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania organizacji wewnętrznej w nadzorowanym pionie, w tym dbałość o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami pionu oraz wnioskowanie w sprawach powiązań informacyjnych i współpracy z innymi komórkami Zakładu, w tym dotyczących BIP,
- delegowanie uprawnień i obowiązków dla kierownika nadzorowanej komórki organizacyjnej odpowiednio do wagi podejmowanych przez nich decyzji i ryzyka z tymi decyzjami związanego, z jednoczesnym przyjęciem odpowiedzialności za podejmowane decyzje czy dokonywane czynności oraz za konsekwencje, jakie może mieć niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym dotyczących kontroli finansowej,
- prowadzenie polityki zatrudnienia, przeglądów kadr i oceny pracowników w ramach pionu oraz wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwolnień, awansów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników pionu,
- zapewnienie terminowego wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu, zaleceń pokontrolnych i innych wiążących ustaleń kierownictwa, przez podległą komórkę organizacyjną,

- bieżące informowanie Dyrektora o zaawansowaniu zadań w podległym pionie i wnioskowanie uprawnień organizacyjnych i w zakresie gospodarki finansowej,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej ZGM.
- podpisywanie pism i dokumentów dotyczących zakresu działalności podległych mu komórek organizacyjnych z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Dyrektora, a wynikających z pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi przez organy Gminy lub z przepisów szczególnych,
- żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych Zakładu udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskowanie do Dyrektora Zakładu o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

## **Rozdział 4**

### **Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników i pracowników ZGM**

#### **§ 22**

Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych ZGM:

1. Zadaniem poszczególnych komórek organizacyjnych jest opracowywanie zagadnień oraz wniosków i projektów decyzji w sprawach należących na podstawie niniejszego Regulaminu Organizacyjnego do zakresu ich działania.  
W przypadkach opracowywania zagadnień wchodzących w kompetencje kilku komórek organizacyjnych ustala się zasadę, że prowadzenie tych zagadnień należy do działu wiodącego. Działem wiodącym jest ten dział, którego zakres czynności obejmuje główne zagadnienia lub najwięcej zagadnień występujących w przedmiotowej sprawie.  
W razie wątpliwości kompetencje ustala Dyrektor Zakładu.
2. W szczególności do zadań komórek organizacyjnych należy:
  - wykonywanie prac zgodnie z zakresem ich działania i obowiązującymi aktami prawnymi, oraz wewnętrznymi zarządzeniami i instrukcjami,
  - inicjowanie i wdrażanie racjonalnych metod pracy w swoim zakresie działania i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, norm, opinii i instrukcji,
  - współpraca z ośrodkami informacyjnymi, stowarzyszeniami technicznymi i organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej,
  - współpraca z jednostkami samorządu mieszkańców,
  - organizowanie narad roboczych i prac komisji problemowych z zakresu problematyki danej komórki organizacyjnej i ich obsługa.



## § 23

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy kierowanie wykonywaniem zadań określonych zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności:

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania organizacji wewnętrznej w kierowanej komórce organizacyjnej, tym dbałość o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy pracownikami komórki oraz wnioskowanie w sprawach powiązań informacyjnych i współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- delegowanie uprawnień i obowiązków dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej odpowiednio do wagi podejmowanych przez nich decyzji i ryzyka z tymi decyzjami związanego, z jednoczesnym przyjęciem odpowiedzialności za podejmowane decyzje czy dokonywane czynności oraz za konsekwencje, jakie może mieć niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym dotyczących kontroli finansowej,
- przygotowywanie i dopilnowanie opublikowania na stronie BIP informacji wymaganych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych i udzielonych im pełnomocnictw,
- zapewnienie terminowego wykonywania przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwiania spraw zgodnie z przepisami, z uwzględnieniem interesów miasta Bielska-Białej dla jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
- bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań, przedstawianie mu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości i aprobaty oraz zawiadamianie o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki,
- inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i innych uregulowań dotyczących zakresu działania kierowanej komórki, w tym problemów i sugestii dotyczących systemu kontroli finansowej,
- przegląd i rozdział wpływającej do kierowanej komórki organizacyjnej korespondencji oraz udzielanie pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwiania przydzielonych im spraw,
- zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, bhp oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) – tzw. RODO,

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podejmowania decyzji w sprawach wchodzących w zakres działania kierowanej przez nich komórki organizacyjnej w tym między innymi do:

1) aprobowania i podpisywania korespondencji pod pieczęcią kierowanej komórki organizacyjnej:

- o charakterze informacyjnym, z wyjątkiem informacji naruszającej tajemnicę służbową oraz informacji przeznaczonych do prasy, radia i telewizji,
- o charakterze typowym, wynikającym z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, w tym informacji do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w trybie i na zasadach ustalonych w wewnętrznych przepisach ZGM,
- mającej na celu zebranie materiałów niezbędnych do rozstrzygnięcia spraw zastrzeżonych do decyzji Dyrektora Zakładu.

- 2) występowania z wnioskami w sprawach osobowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej, udzielanie urlopów podległym pracownikom w ramach zatwierdzonego planu urlopów,
  - 3) podpisywania i aprobowania spraw należących z reguły do Dyrektora ZGM lub jego zastępców, które specjalnym upoważnieniem zostały im przekazane.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni:
- 1) za rzetelne i prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania,
  - 2) wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw oraz operatywną i sprawną pracą kierowanej komórki organizacyjnej.

#### § 24

1. Do obowiązków pracowników ZGM należy:

- a) bieżące zaznajamianie się z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami, instrukcjami wewnętrznymi oraz materiałami dotyczącymi przydzielonych im obowiązków i spraw,
- b) opracowywanie materiałów oraz terminowe przygotowywanie projektów właściwego załatwiania spraw, zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa, przedkładanie do aprobaty bezpośrednio przełożonemu, z zachowaniem drogi służbowej,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.

2. Pracownicy uprawnieni są do:

- a) podpisywania pism w ramach udzielonego im upoważnienia przez Dyrektora, jego zastępców, lub kierownika komórki organizacyjnej,
- b) żądania od bezpośredniego przełożonego wskazówek i wytycznych w zakresie sposobu załatwiania przydzielonych im spraw, zgłaszanie problemów oraz uwag i sugestii dotyczących kontroli finansowej.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte wykonanie swych obowiązków, a w szczególności za:

- a) gruntowne ustalenie stanu faktycznego i prawnego każdej przydzielonej sprawy,
- b) terminowe, wyczerpujące i zgodne z przepisami załatwianie zleconych im czynności.

## Rozdział 5

### Zasady podejmowania zobowiązań oraz podpisywania pism i dokumentów

#### § 25

1. Do podejmowania zobowiązań w imieniu ZGM uprawnieni są :

- a) Dyrektor ZGM,
- b) Zastępcy Dyrektora ZGM w zakresie określonym przez Dyrektora Zakładu w udzielonym pełnomocnictwie lub upoważnieniu szczególnym,  
przy czym przed podjęciem zobowiązania, wymagana jest kontrasygnata (złożenie podpisu) przez Głównego Księgowego, która oznacza, że zobowiązania wynikające

z danej operacji mieszczą się w planie finansowym Zakładu, a Zakład posiada środki na ich pokrycie.

## **§ 26**

1. Do podpisywania pism i dokumentów uprawnieni są:

1) Wszelkie zlecenia i umowy powodujące zobowiązania finansowe podpisywane są przez osoby pełniące funkcje wymienione w § 25,

2) Pozostałe pisma i dokumenty podpisują:

a) Dyrektor ZGM:

- pisma kierowane do Prezydenta Miasta, organów stanowiących (Rada Miejska i jej komisje, wojewoda, starostwa powiatowe), ministerstw, organów skarbowych,
- umowy o pracę, zwolnienia, premie, nagrody, opinie, pochwały, dyplomy, wyróżnienia, nagany, upomnienia itp. dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych,
- pisma i informacje załatwiające skargi i zażalenia oraz korespondencję prasową,
- plany finansowe w tym plany rzeczowe remontów i inwestycji,
- sprawozdania finansowe okresowe i roczne ( sprawozdania budżetowe, bilanse),
- zarządzenia wewnętrzne, polecenia lub inne akty regulujące unormowania wewnętrzne,
- pełnomocnictwa procesowe oraz pisma procesowe w imieniu ZGM we wszystkich sprawach związanych ze statutową działalnością Zakładu,
- wszystkie pisma dotyczące spraw, których jednokrotne lub stałe podpisywanie zostanie zastrzeżone przez Dyrektora.

b) Zastępca Dyrektora:

- wszystkie pisma dotyczące spraw wynikających z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora,
- wycinkowe plany finansowe i rzeczowe dla podległych mu komórek organizacyjnych,
- rachunki i faktury za usługi związane z bieżącą eksploatacją zasobów, protokoły przyjmowania i przekazywania nieruchomości,
- wszystkie pisma i dokumenty podpisywane przez Dyrektora w ramach przejęcia obowiązków Dyrektora w przypadku jego dłuższej nieobecności.

c) Zastępca Dyrektora ds. finansowych - Główny Księgowy:

- plany finansowo-rzeczowe oraz roczne i okresowe sprawozdania budżetowe i finansowe (bilanse), przed podpisaniem ich przez Dyrektora,
- dokumenty obrotu pieniężnego, gotówkowego i bezgotówkowego,
- kontrasygnata - złożenie podpisu na dokumentach powodujących zobowiązania finansowe- oznaczająca iż mieszczą się one w planie finansowym Zakładu oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Zakład posiada środki finansowe na ich pokrycie,

- rachunki, faktury, dokumenty obrotu materiałowego, w ramach kontroli wstępnej i następnej potwierdzającej, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności, kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności tych dokumentów,

- pisma i dokumenty do organów skarbowych, samorządowych, kontrahentów, oraz dotyczące zakresu działalności podległych komórek z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisywania przez Dyrektora.

## **Rozdział 6**

### **Zadania kierownictwa i pracowników ZGM w zakresie sprawowania kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych**

#### **§ 27**

1. Kontrola zarządcza w ZGM sprawowana jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w Komunikacie Nr 23 Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Szczegółowy sposób organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zakładzie określa Dyrektor w odrębnym zarządzeniu.

## **Rozdział 7**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk**

#### **§ 28**

Do pionu Dyrektora należą:

#### **1. Dział Organizacyjno-Prawny (DO) – Pion Dyrektora**

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie spraw organizacyjnych i prawnych.

W szczególności do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy:

- 1) w zakresie organizacji ZGM:
  - a) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego ZGM i bieżące aktualizowanie tego dokumentu w dostosowaniu do zmian przepisów i zmian struktury organizacyjnej ZGM, inicjowanie oraz wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i zakresów działania komórek organizacyjnych,
  - b) współdziałanie z szefami pionów oraz kierownikami komórek organizacyjnych przy opracowywaniu instrukcji i regulaminów dotyczących spraw z zakresu działania tych komórek, koordynowanie prac, jeśli opracowanie dotyczy działalności kilku komórek organizacyjnych, lub całego Zakładu,
  - c) przygotowywanie do podpisu Dyrektora Zakładu projektów wewnętrznych zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych, prowadzenie rejestrów i archiwizowanie tych dokumentów,
  - d) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji organizacyjnej ZGM a w szczególności:
    - Uchwały Rady Miejskiej o utworzeniu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej
    - Statutu ZGM i jego zmian
    - Schematu organizacyjnego ZGM i jego aktualizacji

- Regulaminu Organizacyjnego ZGM i jego aktualizacji
  - Pełnomocnictw Dyrektora ZGM
  - Pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora ZGM, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Dyrektora innym pracownikom.
- e) Koordynowanie działań w zakresie udzielania odpowiedzi, wyjaśnień, informacji do organów samorządowych i innych instytucji oraz mieszkańców miasta dotyczących działalności ZGM a szczególnie:
- przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do ZGM podejmowanie właściwego postępowania wyjaśniającego i dopilnowanie rzetelnego załatwiania spraw będących treścią skarg i wniosków z zachowaniem obowiązującego trybu i terminów ustalonych przepisami prawa,
  - przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpisane do Rejestru Centralnego w Urzędzie Miejskim, dotyczące statutowej działalności ZGM oraz dopilnowanie terminowego doręczenia odpowiedzi adresatom i innym uprawnionym instytucjom,
  - prowadzenie rejestru zadań wynikających z interpelacji radnych Rady Miejskiej, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz wystąpień posłów i senatorów przekazanych do załatwienia ZGM, a także nadzór i odpowiedzialność za terminowe przygotowanie odpowiedzi na te pisma przez wyznaczone komórki organizacyjne i ich doręczenie uprawnionym adresatom,
  - reakcja na krytykę prasową, utrzymywanie kontaktu z prasą i udzielanie wyjaśnień dziennikarzom z zakresu działalności statutowej,
- f) zamawianie wszelkiego typu pieczęci dla potrzeb ZGM oraz prowadzenie ich rejestru,
- g) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych (książka kontroli), przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń pokontrolnych oraz informacji do instytucji kontrolujących o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- 2) W zakresie obsługi prawnej:
- a) prowadzenie obsługi i pomocy prawnej zgodnie z ustawą prawo o adwokaturze z dnia 26.05.1982 r. na rzecz ZGM,
- b) sporządzanie dla potrzeb ZGM opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zakładu a szczególnie:
- wydawanych zarządzeń wewnętrznych o charakterze ogólnym,
  - regulaminów, instrukcji dotyczących porządku i organizacji wewnętrznej Zakładu,
  - spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
  - zawierania umów długoterminowych lub nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
  - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - zawierania ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
  - zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- c) obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne dotyczącej w szczególności:

- windykacji należności ZGM, z wyjątkiem typowych pozwów o zapłatę należności czynszowych, które przygotowuje Dział Lokali Użytkowych i Windykacji,
  - eksmisji z lokalu, z wyjątkiem typowych pozwów o eksmisję z tytułu zaległości czynszowych, które przygotowuje Dział Lokali Użytkowych i Windykacji,
  - reprezentowania interesów Gminy Miasta Bielska-Białej we wspólnotach mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem oraz zaskarżanie uchwał wspólnot mieszkaniowych niezgodnych z przepisami prawa i interesem Gminy
  - zamówień publicznych,
  - zawierania i rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia, pomoc w opracowaniu wzorów tych umów.
  - ochrony ubezpieczeniowej udzielanej Zakładowi przez ubezpieczycieli.
- d) występowanie w charakterze pełnomocnika ZGM w postępowaniu sądowym administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- e) prowadzenie spraw dotyczących postępowania komorniczego, z wyjątkiem spraw dotyczących egzekucji należności czynszowych, zażaleń na czynności komornika, wniosków o wyjawienie majątku i innych czynności egzekucji sądowej,
- f) przedkładanie informacji kierownictwu Zakładu dotyczących:
- zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu,
  - uchybień w działalności w zakresie przestrzegania prawa, i ich skutków.
- g) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym informacji o ważnych dla Zakładu zmianach przepisów prawnych, informacji z prasy codziennej w sprawach dotyczących działalności ZGM,
- h) współdziałanie z Działem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych i jego realizacji;
- 3) W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych:

Dział Organizacyjno-Prawny pełni funkcje kontrolne w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych, uwzględniając zasady kontroli zarządczej określone w Rozdz. 6 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r.

Funkcje kontrolne Działu Organizacyjno-Prawnego polegają w szczególności na:

- kontroli i analizie sposobu wykonywania ustaleń wynikających z wewnętrznych przepisów przez osoby wskazane w tych przepisach jako odpowiedzialne za ich wykonanie oraz przedstawianie okresowych informacji Dyrektorowi ZGM,
- dopilnowaniu terminów udzielania odpowiedzi, wyjaśnień czy informacji przygotowywanych do podpisu Dyrektora przez komórki organizacyjne - na zgłaszane interpelacje, skargi i wnioski przez organy samorządowe i inne instytucje oraz mieszkańców miasta,
- kontroli terminów i koordynowanie postępowań w zakresie dochodzenia roszczeń wobec dłużników i wierzycieli tak, aby nie dopuścić do ich przedawnienia uniemożliwiającego dochodzenie roszczeń lub nieuzasadnionego zaniechania dochodzenia czy ustalenia należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego wyliczenia co powoduje naruszenie dyscypliny finansów publicznych

– w oparciu o przedłożone dokumenty do Działu, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.

- kontroli sposobu i terminów wykonania przez komórki organizacyjne zaleceń pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolnych oraz terminów informowania tych instytucji o ich realizacji,

## **2. Dział Lokali Mieszkalnych (DM) – Pion Dyrektora**

Do zadań Działu Lokali Mieszkalnych należy prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych znajdujących się w zasobach Miasta zarządzanych przez ZGM oraz z ich administrowaniem zgodnie z Ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego. W szczególności do zadań Działu Lokali Mieszkalnych należy:

- 1) W zakresie polityki mieszkaniowej
  - a) przygotowywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych na terenie Miasta Bielska - Białej oraz możliwości stopnia ich zaspokojenia,
  - b) współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących:
    - wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
    - zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
    - zmian stawek czynszów,
  - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem najemcom dochodowych obniżek czynszu.
- 2) W zakresie organizowania działalności:
  - a) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta obejmujących w szczególności:
    - lokale mieszkalne wynajmowane na czas nieoznaczony,
    - lokale mieszkalne wynajmowane na czas oznaczony w tym najem socjalny lokali, tymczasowych pomieszczeń,
    - lokale wynajmowanej funkcjonariuszom Policji w oparciu o decyzje administracyjne,
    - lokale wolne tzw. „pustostany” oraz bieżące uzgadnianie ewidencji z Administracją Domów Mieszkalnych.
  - b) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji wniosków osób ubiegających się o wynajem lokali mieszkalnych oraz ich analizowanie pod kątem kryteriów wynikających z zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta,
  - c) rozpatrywanie wniosków o najem lokali mieszkalnych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tych sprawach,
  - d) zawieranie umów najmu, prowadzenie ewidencji tych umów,
  - e) wprowadzanie do programu użytkowego „ZSI” danych najemcy wynikających z zawartych umów najmu (dane osobowe, adresy, numery lokali, stawki czynszu i opłat niezależnych od wynajmującego), bieżąca aktualizacja tych danych w przypadku uzasadnionych zmian,

- f) prognozowanie wielkości przychodów z czynszu najmu i innych opłat od najemców lokali mieszkalnych na podstawie zawartych umów najmu i ustalonych stawek czynszów.
- 3) W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi:
- a) dokonywanie we współdziałaniu z Administracją Domów Mieszkalnych i właściwymi komórkami protokolarnych odbiorów i przejęć lokali w sprawach dotyczących:
- przekazywania najemcom lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi (piwnice, szopki, pomieszczenia gospodarcze),
  - odbiorów mieszkań wraz z pomieszczeniami przynależnymi od najemców zwalnających lokale z równoczesnym ich zabezpieczeniem,
  - odbioru lokali mieszkalnych powstałych w wyniku adaptacji na lokale mieszkalne, wyremontowania wolnego lokalu (pustostanu) na koszt przyszłego najemcy z równoczesnym sporządzaniem pomiarów (w razie konieczności), szkiców i umów najmu tych lokali,
  - uczestniczenie w komisjach odbioru nieruchomości przejmowanych lub przekazywanych przez ZGM innemu zarządcy lub właścicielowi,
  - załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zamianę lokali mieszkalnych z urzędu lub na zgodny wniosek stron,
  - rozpatrywanie wniosków o zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
  - rozpatrywanie wniosków najemców na przeznaczanie lokali mieszkalnych lub ich części na działalność gospodarczą, prowadzenie ewidencji takich pomieszczeń oraz dokumentowanie (fakturowanie) rozliczeń z tego tytułu zgodnie z przepisami,
  - rozpatrywanie sporów lokatorów odnośnie korzystania z pomieszczeń ogólnego użytku, pomieszczeń przynależnych do lokali mieszkalnych, oraz interwencji najemców na zachowania innych lokatorów zakłócające porządek domowy,
  - wykonywanie postanowień wynikających z wyroków sądowych przyznających prawo do najmu socjalnego lokalu,
  - prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali z zachowaniem obowiązującej procedury wynikającej z przepisów prawa,
  - wykonywanie czynności dotyczących przekwaterowania lokatorów z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu, którego wykonanie wymaga opróżnienia lokalu, przekwaterowania po wyroku o eksmisji z prawem do najmu socjalnego,
  - prowadzenie spraw związanych z wypowiedzeniem umów najmu za wyjątkiem art. 11 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego tj. przygotowanie dokumentacji w tym zakresie oraz przekazanie do Działu Organizacyjno-Prawnego w celu podjęcia działań na drodze postępowania sądowego,
  - przygotowywanie wszelkich zmian dotyczących wypowiedzeń najemcom stawek czynszu najmu i opłat niezależnych od ZGM oraz zapewnienie terminowego dostarczenia najemcom zawiadomień o tych zmianach,
  - potwierdzanie wniosków najemców kierowanych do MOPS o przyznanie dodatków mieszkaniowych w zakresie zgodności podawanych we wnioskach danych dotyczących



- adresu zamieszkania, zarządcy, tytułu prawnego do lokalu, powierzchni użytkowej lokalu, sposobu ogrzewania, łącznej kwoty wydatków na mieszkanie.
- 4) W zakresie koordynacji działań dotyczących zadań działu:
- a) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i organami samorządowymi:
- Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w dodatków mieszkaniowych,
  - Urząd Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w sprawach meldunkowych i zgonów,
  - Komisja Gospodarki Miejskiej i Mieszkalnictwa Rady Miejskiej w Bielsku – Białej w sprawach gospodarki lokalami w mieszkaniowych zasobach Gminy,
- b) koordynowanie pracy innych komórek organizacyjnych ZGM w sprawach mieszkaniowych, a szczególnie:
- Administracji Domów Mieszkalnych w zakresie ujawniania wolnych lokali mieszkalnych, podnajmowania ich bez zgody ZGM innym osobom, zajmowania lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego, czynnościach wykwaterowania w tym (eksmisje) i usuwania ich skutków, użytkowania pomieszczeń przynależnych do lokalu oraz pomieszczeń wspólnego użytku,
  - Komórki Organizacyjne Pionu Zastępcy Dyrektora w sprawach dotyczących załatwiania interwencji lokatorów odnośnie użytkowania pomieszczeń przynależnych do lokalu mieszkalnego oraz pomieszczeń wspólnego użytku, ilości zaewidencjonowanych pomieszczeń gospodarczych,
  - współdziałanie z Działem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych i jego realizacji;

3) W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych:

Dział Lokali Mieszkalnych wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących gospodarki lokalami mieszkalnymi, które z uwagi na odbiór społeczny – mieszkańców miasta i organy samorządowe należą do zadań szczególnie wrażliwych, uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r.

Funkcje kontrolne Działu polegają w szczególności na analizie, ocenie i potwierdzeniu:

- a) zgodności danych ujętych we wnioskach o najem mieszkań ze stanem faktycznym na podstawie dostarczanych dokumentów,
- b) zgodności danych osobowych, stawek czynszów od wynajmującego z zawartymi umowami i uzasadnionymi zmianami do tych umów (aneksy, wypowiedzenia, zmiany stawek czynszów),
- c) zakresu uprawnień zawartych w umowach dotyczących pomieszczeń przynależnych do mieszkań, ze stanem faktycznym,
- d) przestrzegania ustawowych i wewnętrznych terminów załatwiania odwołań i zażaleń w sprawach mieszkaniowych,
- e) terminowego regulowania zobowiązań tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

### **3. Dział Osobowo-Administracyjny (DP) – Pion Dyrektora**

Do podstawowych zadań Działu Osobowo-Administracyjnego należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie spraw pracowniczych w tym kadrowych, płacowych i socjalnych, dyscypliny pracy, działań w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Dziennika Podawczego oraz Biura Obsługi Interesanta, a także obsługi sekretariatu ZGM.

W szczególności do zadań Działu Osobowo-Administracyjnego należy:

- 1) W zakresie prowadzenia spraw pracowniczych:
  - a) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz aktualizacja tych dokumentów stosownie do zmian organizacyjnych i przepisów w tym zakresie,
  - b) przygotowywanie propozycji do planu finansowego ZGM w zakresie planowanego zatrudnienia i funduszu płac, nadzór nad realizacją zatwierdzonego funduszu płac proporcjonalnie do upływu czasu roku budżetowego,
  - c) prowadzenie naboru pracowników,
  - d) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych i płacowych a szczególnie:
    - prowadzenie spraw kadrowych pracowników zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. *o pracownikach samorządowych* i ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*,
    - sporządzanie list wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, dokonywanie zmian w tym zakresie i wygłoszeń,
    - naliczanie składek ZUS, zaliczek pdof, wpłat PPK, sporządzanie deklaracji do ZUS i US,
    - prowadzenie rozliczeń z ZUS, US, ZFSS
    - naliczanie składek i sporządzanie deklaracji do PFRON,
    - prowadzenie statystyki w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników,
    - obsługa grupowych ubezpieczeń na życie pracowników,
  - e) prowadzenie całości spraw dotyczących różnych form zatrudniania osób bezrobotnych przy współdziałaniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
  - f) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników w ramach zatwierdzonego planu finansowego.
- 2) W zakresie spraw socjalnych i administracyjno-gospodarczych
  - a) prowadzenie spraw socjalnych pracowników zgodnie Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - b) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych, w szczególności:
    - dbałość o utrzymanie należytego stanu technicznego i sanitarnego budynków i pomieszczeń zajmowanych przez ZGM na cele biurowe poprzez zlecenie do ADM drobnych napraw i konserwacji,
    - zapewnienie ochrony siedziby ZGM,

- zakup drobnego wyposażenia oraz materiałów biurowych na potrzeby pracowników,
  - prowadzenie ewidencji wyposażenia biurowego oraz magazynu w zarządzie ZGM, wnioskowanie w sprawie napraw, zmiany użytkowania i likwidacji wyposażenia i sprzętu,
  - dysponowanie samochodem służbowym,
  - sporządzanie i aktualizacja umów o korzystanie przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - zamawianie prenumerat, czasopism oraz prasy codziennej.
- c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Dziennika Podawczego oraz Biura Obsługi Interesanta, w tym współpraca z Działem Zamówień Publicznych
- d) zapewnienie obsługi sekretariatu Dyrekcji,
- e) nadzór ogólny nad składnicą akt ZGM, zlecenie niszczenia dokumentacji, współdziałanie z Działem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych i jego realizacji.

#### **4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD): Pion Dyrektora**

Do zadań IOD, realizowanych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych należy:

- 1) Prowadzenie RCPD (Rejestr Czynności Przetwarzania Danych) i jego bieżąca aktualizacja na podstawie danych przekazywanych przez kierowników komórek organizacyjnych oraz nadzór nad jego kompletnością.
- 2) Prowadzenie RKPD (Rejestr Kategorii Czynności Przetwarzania Danych) i jego bieżąca aktualizacja.
- 3) Pomoc w identyfikacji i opracowywanie w razie potrzeby mechanizmów zapewnienia zgodności z prawem przetwarzania danych szczególnych kategorii i danych karnych, a także prowadzenie odrębnego rejestru czynności przetwarzania tych danych.
- 4) Pomoc w identyfikacji danych niezidentyfikowanych i opracowywanie w razie potrzeby mechanizmów ułatwiających realizację praw osób, których dotyczą te dane, a także prowadzenie odrębnego rejestru danych niezidentyfikowanych.
- 5) Pomoc w identyfikacji i opracowywanie w razie potrzeby mechanizmów zapewnienia zgodności z prawem zautomatyzowanego przetwarzania danych, w tym profilowania, które wykorzystywane jest do podejmowania decyzji bez udziału człowieka, a także prowadzenie odrębnego rejestru takich przypadków.
- 6) Pomoc w identyfikacji współadministrowania danymi i opracowywanie w razie potrzeby mechanizmów zapewnienia zgodności z prawem przetwarzania danych w tych przypadkach, a także prowadzenie odrębnego rejestru przypadków współadministrowania .
- 7) Nadzór nad funkcjonowaniem i doskonalenie systemu uzyskiwania zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz wycofywania takich zgód .

8) Zatwierdzanie wniosków o przyznanie i odebranie prawa dostępu do systemów informatycznych, informowanie osób, którym dostęp przyznano, o obowiązujących zasadach ochrony danych osobowych, odbieranie oświadczeń od tych osób o zapoznaniu się z tymi zasadami, a także prowadzenie rejestru wniosków i osób, którym przyznano dostęp wraz z wykazem ich praw dostępu i przechowywanie zbioru kopii i zatwierdzonych wniosków i zbioru kopii oświadczeń o zapoznaniu się z zasadami ochrony danych osobowych.

9) Nadzór nad realizacją żądań dotyczących przetwarzania danych, prowadzenie wykazów złożonych żądań, wydawanie opinii w przedmiocie żądań, przechowywanie dokumentacji związanej z ich realizacją i zawiadamianie osób o realizacji lub odmowie uwzględnienia żądań, w tym w szczególności:

a) opiniowanie żądań w przedmiocie wydawania kopii danych, prowadzenie rejestru żądań wydania kopii danych, nadzór nad sporządzaniem przez komórki organizacyjne i wydawanie kopii danych zgodnie z uzasadnionymi żądaniami, a także opracowanie i aktualizacja cennika za kolejne kopie danych,

b) prowadzenie rejestru żądań sprostowań danych, nadzór nad wykonywaniem sprostowań i zawiadamianie osób o realizacji żądań,

c) prowadzenie rejestru żądań uzupełnień danych, nadzór nad uzupełnianiem zawiadamianie o realizacji żądań,

d) prowadzenie rejestru żądań usunięcia danych, nadzór nad usuwaniem danych i zawiadamianie o realizacji żądań,

e) prowadzenie rejestru żądań ograniczeń przetwarzania danych, nadzór nad stosowaniem tych ograniczeń i zawiadamianie o realizacji żądań,

f) prowadzenie rejestru przenoszenia danych na żądanie, nadzór nad prawidłowością przenoszenia i zawiadamianie o realizacji żądań,

g) prowadzenie rejestru żądań dotyczących nieprzetwarzania danych, kontrola stosowania nieprzetwarzania danych i udzielanie informacji o realizacji żądań,

h) prowadzenie rejestru sprzeciwów dotyczących przetwarzania danych ze względu na: szczególną sytuację, w badaniach naukowych, wykorzystywanych do celów marketingu bezpośredniego.

10) Nadzór nad realizacją uwzględnionych sprzeciwów i zawiadamianie osób o skutkach sprzeciwów.

11) Bieżące dokonywanie oceny zgłoszonych i stwierdzonych w trakcie kontroli naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych, kwalifikacja naruszeń, zgłaszanie zakwalifikowanych naruszeń do Urzędu Ochrony Danych w terminach przewidzianych przepisami oraz prowadzenie rejestru naruszeń, a także przygotowywanie zawiadomień dla osób, których bezpieczeństwo danych osobowych zostało w istotny sposób naruszone.

12) Bieżące dokonywanie oceny operacji przetwarzania danych pod kątem ryzyka naruszenia praw i wolności, przygotowywanie analizy skutków planowanych operacji przetwarzania w przypadku, gdy w wyniku ich przeprowadzenia przewiduje się wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności oraz prowadzenie rejestru takich operacji.

13) Informowanie osób o zmianie celu przetwarzania danych i uchyleniu ograniczeń ich przetwarzania w przypadku zaistnienia takich zmian, a także prowadzenie odrębnego rejestru takich zawiadomień.

14) Nadzór nad przestrzeganiem zasad minimalizacji przetwarzania danych osobowych pod

względem zakresu ich gromadzenia oraz ograniczenia dostępu i czasu przetwarzania do niezbędnego minimum.

15) Dokonywanie raz w roku analizy przydatności przechowywanych kopii danych w formie elektronicznej przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych i Administratora Systemów Informatycznych, wnioskowanie do Administratora Danych Osobowych o wyrażenie zgody na usunięcie danych niewykorzystywanych oraz nadzór nad usuwaniem tych danych przez Administratora Systemów Informatycznych, a także dokumentowanie tych czynności .

16) Wnioskowanie co najmniej raz na pięć lat do Administratora Danych Osobowych o zlecenie klasyfikacji i likwidacji akt przechowywanych w archiwum oraz nadzór nad likwidacją akt.

17) Przygotowywanie własnych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami zewnętrznymi, opiniowanie obcych umów powierzenia, prowadzenie rejestru podpisanych umów powierzenia i zbioru kopii tych umów.

18) Uzgadnianie projektów pod kątem ochrony danych osobowych i prowadzenie rejestru tych uzgodnień .

19) Dokonywanie kontroli na zlecenie Administratora Ochrony Danych oraz z własnej inicjatywy w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w jednostce.

20) Śledzenie zmian w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych, dokonywanie przynajmniej raz w roku przeglądu wewnętrznych regulacji przedstawianie Administratorowi Ochrony Danych propozycji zmian dostosowawczych i doskonalących w tym zakresie.

21) Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.

#### **5. Koordynator ds. dostępności (KD) – Pion Dyrektora**

1) Do zadań koordynatora do spraw dostępności należy w szczególności:

- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez ZGM;
- b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez ZGM, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- c) monitorowanie działalności ZGM w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

2) Funkcja Koordynatora ds. dostępności może być łączona z wykonywaniem obowiązków na innym stanowisku.

#### **6. Dział Zamówień Publicznych (DZ) – Pion Dyrektora**

1) Do podstawowych zadań Działu Zamówień Publicznych należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie stosowania procedur zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustaw oraz regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w ZGM w celu zapewnienia:

- a) udzielania zamówień z zachowaniem zasad racjonalnego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych,
- b) jawności postępowania wg przejrzystych i obiektywnych reguł,
- c) równego traktowania wszystkich wykonawców,

c) poprawności stosowania procedur postępowania o zamówienia publiczne każdorazowo wg obowiązującego stanu prawnego.

2) W szczególności do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

a) W zakresie organizowania działań dotyczących zamówień publicznych :

- przygotowywanie propozycji instrukcji, zarządzeń i decyzji szczegółowych Dyrektora ZGM w sprawach zamówień publicznych,
- prowadzenie konsultacji, doradztwa oraz organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w sprawach zamówień publicznych, opracowanie wzorcowej dokumentacji do prowadzenia postępowania (wzory ogłoszeń, specyfikacji, protokołów itp.),
- sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie planów sporządzanych przez komórki organizacyjne ZGM i jego publikację w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie ZGM w terminach określonych w ustawie – prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie ewidencji zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000,00 zł,
- prowadzenie ewidencji zamówień publicznych o wartości poniżej 130 000,00 zł,
- przygotowywanie korespondencji do Urzędu Zamówień Publicznych i Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w sprawach interpretacji przepisów przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych w tym odwołań i pozwów dotyczących prowadzonych przez ZGM postępowań o zamówienia publiczne.

3) W zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne dotyczących zadań ZGM przewidzianych do realizacji w ramach zatwierdzonego planu finansowego, ,

a) udział każdorazowo w pracach komisji przetargowych i doradztwo w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości równej lub przekraczającej 130 000,00 zł oraz zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, w szczególności:

- określenia trybu,
- opracowywania dokumentacji postępowania i zamówienia,
- przygotowywania i publikacji wymaganych przepisami ogłoszeń,
- przygotowywanie wszelkich pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami,

b) organizowanie wspólnego postępowania – wspólnej procedury dla kilku komórek organizacyjnych o zamówienia publiczne z równoczesnym uzgodnieniem zasad współdziałania tych komórek w zakresie:

- zakresu robót i wielkości środków finansowych będących w dyspozycji tych komórek,
- sprawdzenia kosztorysu inwestorskiego lub kalkulacji i ustalenia na tej podstawie wartości zamówienia,
- określenia trybu postępowania i miejsc składania ofert,
- warunków i kryteriów wymaganych od wykonawców, które należy ująć w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

c) współpraca z Pionem Głównego Księgowego w zakresie terminowości i prawidłowego obiegu faktur złożonych przez komórki organizacyjne ZGM,

d) akceptacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy, pod kątem ich zgodności z zawartymi umowami

- e) sprawowania funkcji informacyjnej i konsultacyjnej na rzecz komórek organizacyjnych ZGM, w zakresie zamówień publicznych,
  - f) gromadzenie i przechowywanie czasopism, biuletynów i publikacji dotyczących zamówień publicznych, wnioskowanie o zakup niezbędnych dla ZGM publikacji w tym zakresie,
  - g) sporządzanie zbiorczego sprawozdania rocznego z udzielonych zamówień i jego przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą - prawo zamówień publicznych,
  - h) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ewidencji i przechowywania na rachunkach bankowych kwot stanowiących zabezpieczenie należytego wykonywania umów o roboty budowlane oraz wadów; obliczanie odsetek od przechowywanych kwot i ustalanie należnych kwot do wypłaty zabezpieczenia po zakończeniu i rozliczeniu zobowiązań umownych wykonawcy.
- 1) W zakresie koordynacji i współdziałania w sprawach zamówień publicznych
- a) współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
    - Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach interpretacji przepisów, wyjaśnień, ogłoszeń, sprawozdań z przeprowadzonych postępowań,
    - Wydziałem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w sprawach ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, skarg i uwag dotyczących postępowań,
  - b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM oraz powoływanymi komisjami przetargowymi, Główną Księgową w sprawach potwierdzania zgodności zawieranych umów oraz wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 2) W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych:
- a) Dział Zamówień Publicznych wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą dnia 17 grudnia 2004 r.
  - b) funkcje kontrolne Działu Zamówień Publicznych polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:
    - zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne oraz zawierania i zmiany umów tak, aby nie dopuścić do sytuacji stanowiących naruszenie dyscypliny finansów publicznych z powodów wymienionych w art. 17 ust.1-7 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych lub skutkujących korektami finansowymi w zamówieniach finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
    - przestrzegania przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za wydatkowanie środków publicznych i przeprowadzające samodzielnie postępowania o zamówienia publiczne, procedur ustalonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem postępowania w sprawach zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej, poprzez weryfikację dokumentów zamówienia (m.in. protokoły konieczności, notatki służbowe, zlecenia) ,
    - nadzór nad realizacją zamówień i przestrzeganiem przepisów wewnętrznych w sprawie

udzielania zamówień poniżej 130 000,00 zł

- koordynacji przepływu informacji do wszystkich komórek organizacyjnych ZGM w zakresie kierunku wykładni i interpretacji przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- c) przygotowywania korespondencji w sprawach interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- d) monitorowanie i wdrażanie nowych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- e) wnioskowania i inicjowania usprawnień organizacyjnych w sprawach dot. Zamówień publicznych.

### **7. Administracja Domów Mieszkalnych ( ADM ) – Pion Dyrektora**

Do podstawowych zadań Administracji Domów Mieszkalnych należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie administrowania nieruchomościami zarządzanymi przez ZGM oraz obsługi mieszkańców lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta Bielska-Białej, w tym lokali położonych w budynkach Wspólnot Mieszkaniowych.

W szczególności do zadań Administracji Domów Mieszkalnych należy:

1. W zakresie polityki inwestycyjnej i remontowej administrowanych zasobów:
  - 1) sporządzanie planu zamówień na podstawie zadań ujętych w zatwierdzonym planie finansowym ZGM i jego przekazywanie do Działu Zamówień Publicznych,
  - 2) przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w tym:
    - a) przygotowanie kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej jak np. typowanie technologii wykonania prac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, uzyskiwanie warunków do projektowania i pozwoleń na budowę od właściwych wydziałów Urzędu Miejskiego oraz dysponentów sieci miejskich,
    - b) typowanie robót w budynkach i sporządzanie protokołów typowania robót,
    - c) stosowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnych z ustawą prawo zamówień publicznych
  - 3) we współpracy z Działem Zamówień Publicznych przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia na wykonanie:
    - a) prac projektowo-kosztorysowych w tym m.in.
      - sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (siwz) obejmującej szczegółowy opis zakresu zamówienia oraz wymagania zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych,
      - określenie warunków umowy o wykonanie prac projektowo-kosztorysowych,
    - b) zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych ujętych w planie finansowym Zakładu w tym m.in. :
      - przygotowanie kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej obejmującej m.in. przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie, projekty techniczne budowlane i instalacyjne, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
      - określenie w porozumieniu z Działem Zamówień Publicznych warunków umownych realizacji robót,



- 4) zlecenie wykonawstwa prac projektowych, planowanych remontów, modernizacji i inwestycji, przygotowywanie umów o wykonanie tych zadań, oraz zawieranie umów o wykonanie zadań o wartości do 20 000,00 zł zgodnie z regulaminem zamówień publicznych,
  - 5) zapewnienie realizacji, odbioru i rozliczenia wykonanych robót, w szczególności:
    - wprowadzanie wykonawcy na budowę,
    - pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami, ze szczególnym uwzględnieniem ich zgodności z dokumentacją projektowo-kosztorysową i jakości wykonywanych robót,
    - sprawdzenie ze stanem faktycznym zgodności obmiarów, zużycia materiałów wbudowanych, w tym materiałów z odzysku,
    - komisyjny odbiór robót, sporządzanie protokołów odbioru robót z wykazami stwierdzonych usterek,
    - wnioskowanie o naliczanie kar umownych z tytułu niedotrzymania warunków umowy, egzekwowanie od wykonawcy robót usunięcia usterek w tym, stwierdzonych w czasie przeglądów gwarancyjnych,
    - rozliczanie wykonanych remontów i inwestycji na podstawie faktur wykonawców, weryfikacja i potwierdzanie zgodności tych faktur mając na uwadze wykorzystanie środków określonych planem finansowym Zakładu, prowadzenie rejestru otrzymanych faktur,
    - rozliczanie zakończonych obiektów ulepszonych lub powstałych w wyniku inwestycji i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych - druki OT do Głównego Księgowego, celem dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji środków trwałych,
    - znajomość i stosowanie obowiązujących cenników i katalogów,
  - 6) prowadzenie ksiąg obiektów dotyczących zarządzanych nieruchomości zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego,
  - 7) przekazanie informacji do Działów DK/LU/LE dotyczących windykacji należności z tytułu kar umownych, zużycia mediów na nieruchomościach w związku z wykonywaniem prac remontowo-budowlanych przez zleceniobiorców, kosztów materiałów przetargowych, partycypacji w kosztach remontów itp.
2. W zakresie gospodarowania i utrzymania administrowanych nieruchomości
- 1) we współpracy z Działem Eksploatacji protokolarne przejmowanie do administrowania i przekazywanie administrowanych przez ZGM nieruchomości wraz z istniejącą dokumentacją techniczno – eksploatacyjną, przekazywanie dokumentów dotyczących nieruchomości:
    - a) do Pionu Głównego Księgowego - protokoły przejęcia nieruchomości (druki OT) lub przekazania nieruchomości (druki PT), celem dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji środków trwałych,
    - b) do Pionu Zastępcy Dyrektora - protokoły przejęcia nieruchomości, dokumentację techniczno-eksploatacyjną celem zapewnienia usług eksploatacyjnych związanych z administrowaniem nieruchomości przez ZGM,
    - c) osobom /podmiotom wskazanym w decyzjach o przekazaniu wydanych przez Prezydenta Miasta lub właściwe merytorycznie wydziały Urzędu Miejskiego –

dokumentację techniczno-eksploatacyjną jak książki obiektu, dokumentację techniczną, protokoły z przeglądów okresowych obiektów, instalacji i przewodów kominowych,

- 2) współdziałanie z Działem Eksploatacji, celem zapewnienia ciągłości i prawidłowej realizacji usług w zakresie:
    - a) utrzymania porządku i czystości w obrębie administrowanych nieruchomości,
    - b) wywozu odpadów stałych i nieczystości płynnych,
    - c) utrzymania terenów zielonych (pielęgnacja i wycinka drzew, koszenie trawy),
    - d) dostawy mediów do administrowanych nieruchomości ( wody i odbioru ścieków, energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu),
    - e) przeprowadzania akcji sanitarno-porządkowych (deratyzacja, dezynsekcja, dezynfekcja),
    - f) obsługi domofonów, obsługi kominarskiej,
    - g) utrzymania zimowego dróg i chodników osiedlowych oraz przeprowadzania zgodnie z harmonogramem prac porządkowych na wiosnę oraz prac związanych z przygotowaniem do zimy,
  - 3) zapobieganie dewastacji i zniszczeniu administrowanych nieruchomości i środowiska poprzez:
    - a) wykonywanie siłami własnymi lub zlecenie bieżących konserwacji i drobnych napraw stolarskich, instalacyjnych wewnątrz budynków i na terenach przydomowych, placach zabaw (urządzenia zabawowe, obudowy pojemników do gromadzenia odpadów, ogrodzenia, kosze, ławki itp.), według sporządzanych planów napraw profilaktyczno - konserwatorskich,
    - b) dokonywanie oceny zgłoszonych zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi (zalania mieszkań, pożary, wichury) oraz niezwłoczne ich zgłaszanie do DK,
    - c) niezwłoczne podejmowanie działań interwencyjnych usuwających skutki dewastacji lub egzekwowanie ich usunięcia od ich sprawców, zgłaszanie tych przypadków do organów ścigania, zabezpieczenie wolnych lokali przed dostępem osób trzecich i nielegalnym zajęciem,
    - d) przygotowywanie kwartalnych informacji o ilości odprowadzanych do środowiska odpadów i zanieczyszczeń, przekazywanie ich do Pionu Zastępcy Dyrektora dla celów ustalenia opłat z tego tytułu i sporządzania sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego,
  - 4) wyrażanie zgody na wejście inwestorów obcych na tereny administrowanych nieruchomości, ustalanie i egzekwowanie warunków wejścia na teren, (LE przy udziale ADM)
  - 5) dokonywanie drobnych zakupów materiałów i narzędzi niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności z zachowaniem procedur ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 6) okresowe przygotowywanie wykazów należnych ekwiwalentów za odzież roboczą i jej pranie w terminach i na zasadach ustalonych w wewnętrznych przepisach,
  - 7) rozliczanie i sprawdzanie faktur za wykonane usługi wywozu nieczystości, sanitarne, obsługi domofonów, obsługi kominarskiej, w terminach wymaganych do zapłaty.
4. W zakresie obsługi mieszkańców:

- 1) udzielanie informacji mieszkańcom o zakresie działania ZGM i ADM-u w tym sposobu załatwiania zgłoszonych spraw, prawach i obowiązkach najemcy, itp.
  - 2) współpraca z Działem Eksploatacji przy uzupełnianiu i aktualizacji informacji na tablicach ogłoszeń umieszczonych w klatkach schodowych budynków dotyczących regulaminu porządku domowego, wykazu telefonów alarmowych, funkcjonowania pogotowia technicznego, godzin przyjmowania skarg i interwencji mieszkańców przez kierownictwo Zakładu,
  - 3) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców (pisemnych i ustnych) oraz udzielanie odpowiedzi na podania, skargi mieszkańców dotyczące m.in. :
    - awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (pożar, wichury, powódzie),
    - stanu technicznego budynków i lokali,
    - stanu technicznego infrastruktury towarzyszącej w tym, jezdni i chodników osiedlowych, elementów małej architektury, placów zabaw itp.
    - dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru wody, energii elektrycznej itp.
    - remontów ujętych w rejestrze potrzeb remontowych oraz bieżących robót konserwacyjnych, robót zduńskich i stolarskich występujących na obszarze ADM – u,
  - 4) Inicjowanie współpracy mieszkańców w zakresie:
    - dbałości o czystość, estetykę i porządek w miejscu zamieszkania,
    - zachowania prawidłowych zasad współżycia i korzystania ze wspólnych części nieruchomości,
  - 5) koordynowanie działań dotyczących zmian w zajmowanych lokalach a mianowicie:
    - a) branie udziału w komisyjnym przekazywaniu lokali przyszłym najemcom oraz w komisyjnym odbieraniu lokali od byłych najemców,
    - b) przygotowywanie umów o remont lokali mieszkalnych z przyszłymi najemcami oraz nadzór nad realizacją tych umów,
    - c) dokonywanie odbioru wykonanych robót przez przyszłego najemcę lokalu, sprawdzanie wykonania zakresu rzeczowego w tym pomiarów sprawności urządzeń udokumentowanych stosownymi protokołami oraz przygotowanie rozliczeń z najemcą z tego tytułu,
    - d) opiniowanie wniosków mieszkańców dotyczących:
      - zmiany sposobu ogrzewania lokali, przeróbek instalacji wewnątrz lokali lub ich przebudowy,
      - umieszczania reklam, indywidualnych anten RTV i satelitarnych na budynkach,
  - 6) reprezentowanie Gminy Bielsko – Biała na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w ramach udzielonych pełnomocnictw oraz reprezentowanie interesów lokatorów mieszkań gminnych wobec organów wspólnot mieszkaniowych i zarządców nieruchomości wspólnej.
5. W zakresie koordynacji i współdziałania
- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i organami samorządowymi:
    - a) Wydział Strategii i Rozwoju Gospodarczego, Wydział Inwestycji Urzędu Miejskiego w sprawach ujęcia w planie finansowym ZGM zaplanowanych zadań a

- także pozyskania i rozliczania dotacji celowych na inwestycje oraz z europejskich funduszy strukturalnych,
- b) Wydział Urbanistyki i Architektury oraz Wydział Geodezji i Kartografii Urzędu Miejskiego w sprawach pozwoleń na budowę i zmianę przeznaczenia budynków, uzgadniania dokumentacji technicznej dotyczącej remontu lub modernizacji obiektów, uzgadniania operatów geodezyjno - kartograficznych,
  - c) Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w sprawach prowadzenia ewidencji obiektów zabytkowych, zezwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich w tych obiektach,
  - d) Wydział Gospodarki Miejskiej, Wydział Ochrony Środowiska i Energii Urzędu Miejskiego w sprawach uzgadniania inwestycji w zakresie ochrony środowiska, pozyskiwania i rozliczania środków z Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - e) Państwowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w sprawach zgłoszeń rozpoczęcia wykonywania remontów, modernizacji i inwestycji, zgłoszeń do użytkowania zakończonych robót w obiektach,
  - f) Zarządy i zarządcy Wspólnot Mieszkaniowych w sprawach dotyczących administrowania budynków wspólnot mieszkaniowych, uzgadniania terminów zebrań wspólnot, ustalania kolejności i kosztów prowadzonych remontów, modernizacji i inwestycji w administrowanych budynkach wspólnot,
  - g) Rady Osiedlowe w sprawach zagospodarowania administrowanych terenów, rozwiązywania konfliktów lokatorskich, uczestnictwa w odbiorach komisyjnych planowanych remontów i inwestycji.
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM:
- a) Dział Zamówień Publicznych w sprawach planów zamówień i sprawozdań z udzielonych zamówień oraz ogłoszeń o wykonaniu umowy i raportów z wykonania zamówienia, ,
  - b) Komórki Organizacyjne Pionu Dyrektora, Pionu Zastępcy Dyrektora w sprawach:
    - ustalania wysokości nakładów na planowane inwestycje i remonty w lokalach użytkowych i w budynkach wspólnot mieszkaniowych, zasadności kosztów wykonanych inwestycji i remontów (sprawdzanie kosztorysów), wysokości kosztów partycypowania Gminy w tych wydatkach, uczestniczenia w zebraniach wspólnot,
    - dokonywania pomiarów lokali, odbioru urządzeń pomiarowych, wykonywania zadań sanitarno-porządkowych w nieruchomościach, rozliczeń zużycia wody i wód opadowych, ciepła, gazu, wywozu nieczystości, niedogrzań lokali, braku ciepłej wody użytkowej, odprowadzanych do środowiska odpadów i zanieczyszczeń,
    - ujawniania wolnych lokali mieszkalnych, podnajmowania ich bez zgody ZGM innym osobom, zajmowania lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego, wykwaterowania w tym eksmisji i usuwania ich skutków, użytkowania pomieszczeń przynależnych do lokalu oraz pomieszczeń wspólnego użytku,
    - prawnych dotyczących administrowania zasobami, procedur zamówień publicznych, windykacji, BHP i Ppoż. bezpieczeństwa informacji, oraz organizacyjnych,
    - polityki kadrowo-płacowej w tym zatrudniania konserwatorów, dyscypliny pracy,

- funkcjonowania urządzeń komputerowych, połączeń internetowych, programów Użytkowych.
- c) Zastępca Dyrektora ds. finansowych/Główny Księgowy i Dział Księgowości w sprawach:
  - planowania zakresu rzeczowego i wysokości nakładów na inwestycje i remonty, wydatków na utrzymanie i eksploatacje nieruchomości,
  - rozliczania wykonanych zadań i nakładów zgodnie z zasadą proporcjonalności do upływu czasu roku budżetowego z uwzględnieniem ewentualnego ich ograniczenia lub zwiększenia w zależności od sytuacji finansowej ZGM i warunków wykonawstwa,
  - systematycznego i terminowego spływu faktur za wykonane usługi eksploatacyjne, remonty i inwestycje, potwierdzania ich prawidłowości pod względem celowości i legalności czyli zgodności z prawem i przepisami wewnętrznymi oraz z planem finansowym,
  - wnioskowania likwidacji składników majątkowych dla celów ustalenia wartości przewidzianego do likwidacji składnika majątku.
- 6. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych Administracja Domów Mieszkalnych wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących administrowanych nieruchomości znajdujących się na obszarze ADM uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. (t.j. DZ. U. z 2017 r., poz. 1311). Funkcje kontrolne Administracji Domów Mieszkalnych polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:
  - 1) zasadności i celowości podejmowanych działań inwestycyjnych i remontowych, zlecenia usług, przygotowania oraz sposobu planowania i określania źródeł finansowania zadań,
  - 2) legalności czyli zgodności z przepisami prawa działań inwestorskich i świadczonych usług w tym w szczególności:
    - kompletności i zasadności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
    - dokonywania wydatków zgodnie z zakresem wykonanych robót w granicach limitów określonych w zatwierdzonym planie finansowym ZGM,
    - prawidłowości odbioru robót zakończonych, inwentaryzacji i zabezpieczenia finansowania robót nie zakończonych oraz terminowości oddawania do użytku zadań zakończonych,
    - prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, wykorzystania dotacji celowych rozliczeń kosztów na poszczególne zadania i obiekty inwestycyjne i remontowe,
    - zasadności naliczania kar i odszkodowań umownych za nieterminową realizację robót oraz usunięcia wad i usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym,
    - efektywności wykonywanych inwestycji, remontów i usług oraz stopnia osiągnięcia celów założonych przed rozpoczęciem tych zadań,
  - 3) autoryzowaniu faktur poprzez złożenie podpisu na tych dokumentach, co oznacza w szczególności że:

- a) faktury zawierają zakres zadań, ceny i terminy wykonania zgodne z zawartymi umowami, oraz faktycznym wykonaniem (np. odczyty zużycia wody, energii cieplnej, wywóz odpadów stałych i płynnych),
  - b) termin zapłaty podany na fakturze jest zgodny z terminem określonym w umowie, np. „termin zapłaty do 30 dni od dostarczenia bądź otrzymania faktury przez ZGM”
  - c) koszty wykonania podane w umowach i fakturach mieszczą się w limicie wydatków i odpowiednim paragrafie zatwierdzonego planu finansowego ZGM,
- 4) zgodnego z zakresem czynności wykonywania prac konserwacyjnych i porządkowych w nieruchomościach przez pracowników obsługi,
  - 5) sprawności instalacji technicznych, kominów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych pod względem ich działania nie powodującego zagrożenia życia ludzi przebywających na terenie posesji.

### **8. Stanowisko pracy ds. BHP**

Wykonywanie zadań przewidzianych dla służby bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m.in.:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) opracowywanie instrukcji bezpieczeństwa pracy,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie BHP,
- 5) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
- 6) bieżąca ocena stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w siedzibie ZGM, w tym organizowanie i nadzór nad przeprowadzaniem kontroli sprzętu i instalacji przeciwpożarowych.

## **Pion Zastępcy Dyrektora**

### **1. Dział Lokali Użytkowych i Windykacji (LU) - Pion Zastępcy Dyrektora**

Do podstawowych zadań Działu Lokali Użytkowych należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie wynajmu lokali użytkowych, oraz udostępniania nieruchomości komunalnych w celu umieszczenia na nich urządzeń reklamowo-informacyjnych, znajdujących się w budynkach administrowanych przez ZGM, a także windykacja należności czynszowych .

W działalności w tym zakresie należy kierować się przepisami Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2018r., poz. 994), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (DZ. U. z 2018 r. poz.121) oraz uchwałami Rady Miejskiej i instrukcjami wewnętrznymi ZGM. W szczególności do zadań Działu Lokali Użytkowych i Windykacji należy:

1. W zakresie polityki gospodarowania lokalami użytkowymi:
  - 1) przygotowywanie analiz i ocen zapotrzebowania na lokale użytkowe dla celów prowadzenia różnych form działalności gospodarczej w mieście i możliwości ich zaspokajania w tym proponowanie zamierzeń w zakresie przekwalifikowań lokali,

- 2) współdziałanie przy opracowywaniu projektów dotyczących zasad wynajmowania i dzierżawy lokali na cele gospodarcze i ustalania wysokości opłat,
  - 3) prognozowanie wielkości wpływów z prowadzonej gospodarki lokalami użytkowymi w okresach rocznych i wieloletnich.
2. W zakresie organizowania działalności
- 1) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych wynajętych i wolnych oraz nieruchomości udostępnionych dla umieszczenia urządzeń reklamowo-informacyjnych,
  - 2) prowadzenie ewidencji ofert na najem lub dzierżawę lokali,
  - 3) prowadzenie negocjacji z najemcami dotyczących zasad i warunków najmu lokali użytkowych oraz udostępniania części nieruchomości w celu umieszczenia urządzeń reklamowo-informacyjnych,
  - 4) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wynajem lokali użytkowych,
  - 5) udostępnianie wolnych lokali użytkowych do oględzin, zainteresowanym ich wynajmem,
  - 6) przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych oraz umów o udostępnianie administrowanych nieruchomości w celu umieszczenia urządzeń reklamowo-informacyjnych, wraz z wekslowym zabezpieczeniem wiarygodności ZGM wynikających z tych umów oraz bieżące ich aktualizowanie,
  - 7) wprowadzanie do programu komputerowego danych najemców wynikających z zawartych umów najmu (dane osobowe, adresy, nazwy firm, numery lokali, stawki czynszów i świadczeń), bieżące aktualizowanie tych danych w przypadku uzasadnionych zmian,
  - 8) przygotowywanie materiałów dotyczących wyrażania zgody wynajmującego na remonty i modernizację wynajętych lokali,
  - 9) negocjowanie warunków partycypacji wynajmującego w kosztach remontów i modernizacji lokali wynajmowanych przez najemców i zapewnień o zwrocie wartości ulepszeń lokali po rozwiązaniu stosunku najmu,
  - 10) organizowanie protokolarnego przejmowania lokali użytkowych od dotychczasowych najemców przy udziale pracowników technicznych innych komórek organizacyjnych, z równoczesnym zabezpieczeniem tych lokali,
  - 11) wystawianie faktur VAT z tytułu najmu lokali użytkowych oraz opłat za udostępnianie nieruchomości w celu umieszczenia urządzeń reklamowo-informacyjnych.
3. W zakresie windykacji należności czynszowych:
- 1) prowadzenie windykacji należności czynszowych w ZGM z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych, dzierżawy i najmu terenów pod garaże, kioski, ogrody przydomowe oraz z tytułu urządzeń reklamowo – informacyjnych na nieruchomościach, dotyczących:
    - a) czynszów za najem (dzierżawę) ww. lokali, terenów i urządzeń,
    - b) opłat za media dostarczanych do lokali,
    - c) innych należności wynikających z umów najmu w tym odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego.
  - 2) bieżące monitorowanie i analizowanie zaległości we wpłatach z ww. tytułów oraz podejmowanie na tej podstawie właściwych czynności windykacyjnych zgodnie z Instrukcją Windykacji Należności Pieniężnych w ZGM, a w szczególności:

- a) wysyłanie informacji o stanie należności, upomnień, wezwań do zapłaty itp. w terminach określonych w Kodeksie Cywilnym, nie doprowadzając do przedawnienia należności,
  - b) przygotowanie wypowiedzeń umów najmu z tytułu zaległości czynszowych za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, dzierżawę i najem terenów pod garaże, kioski, ogrody przydomowe oraz użytkowanie urządzeń reklamowo – informacyjnych,
  - c) przygotowywanie typowych pozwów o zapłatę i eksmisję z tytułu zaległości czynszowych za najem lokali mieszkalnych, przygotowanie dokumentacji, celem wytoczenia powództwa o zapłatę i eksmisję z tytułu zaległości za najem lokali użytkowych, garaży dzierżawy i najmu terenów oraz użytkowania urządzeń reklamowo – informacyjnych,
  - d) występowanie do sądu o doręczenie prawomocnych wyroków i nakazów zapłaty z klauzulą wykonalności,
  - e) przygotowywanie wniosków egzekucyjnych do komorników sądowych o ściągnięcie zasądzonych należności czynszowych oraz o wykonanie eksmisji dłużników orzeczonych z tytułu zaległości czynszowych,
  - f) przygotowywanie wniosków o umorzenie należności lub rozłożenia na raty spłat tych należności, zgodnie z zasadami ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej,
  - g) koordynacja windykacji należności w ZGM.
4. W zakresie koordynacji działań dotyczących zadań Działu:
- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i organami samorządowymi:
    - a) Wydział Urbanistyki i Architektury oraz Miejski Konserwator Zabytków w sprawach dopuszczalnych przeróbek, remontów i modernizacji lokali użytkowych oraz możliwych zmian sposobu ich użytkowania,
    - b) Wydział Spraw Obywatelskich i Przedsiębiorczości w sprawach rozmieszczania placówek handlowych i usługowych w zasobach Gminy na terenie miasta oraz opiniowania ofert dotyczących wynajmu lokali użytkowych,
    - c) służby finansowo – księgowo Skarbnika Miasta – w sprawach umarzania i rozkładania na raty należności,
    - d) z Krajowym Rejestrem Długów, w sprawach windykacji należności czynszowych.
  - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM w sprawach lokali użytkowych:
    - a) Administracja Domów Mieszkalnych, komórki organizacyjne Pionu Zastępcy Dyrektora w zakresie:
      - obowiązków Zakładu jako wynajmującego odnośnie technicznego utrzymania wynajętych lokali w sprawach nie przeniesionych umownie do obowiązków najemcy,
      - odbiorów urządzeń pomiarowych montowanych przez najemców zgodnie z warunkami umowy oraz innych urządzeń technicznych, na których zainstalowanie najemca uzyskał zgodę,
      - odbiorów lokali użytkowych od dotychczasowych najemców po rozwiązaniu umowy najmu.



- ustalania wysokości nakładów na remonty wykonywane w lokalach użytkowych z częściową partycypacją w kosztach ZGM.
- b) komórki organizacyjne Pionu Zastępcy Dyrektora ds. finansowych/Głównego Księgowego w zakresie:
  - planowania wysokości przychodów z najmu lokali użytkowych i udostępniania części nieruchomości w celu umieszczania urządzeń reklamowo- informacyjnych,
  - uzgadniania faktycznych wpłat i stanu należności z tytułu najmu, zmiany danych osobowych, nazwy firm i adresów, stawek czynszów i opłat,
  - rozliczania kosztów wykonanych remontów w lokalach użytkowych obciążających ZGM.
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach windykacji należności:
  - a) Dział Lokali Mieszkalnych – w sprawach windykacji należności i wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych, oraz pomieszczeń gospodarczych,
  - b) Dział Eksploatacji – w sprawach windykacji należności i wypowiedzeń umów najmu garaży oraz dzierżawy (najmu) terenów pod garaże, kioski i ogrody przydomowe,
  - c) Dział Organizacyjno – Prawny – w sprawach dochodzenia należności czynszowych oraz eksmisji, w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym.

#### 5. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

Dział Lokali Użytkowych i Windykacji (LU) wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących gospodarki lokalami użytkowymi, które z uwagi na odbiór społeczny mieszkańców miasta i organy samorządowe należą do zadań szczególnie wrażliwych, a także w zakresie windykacji należności czynszowych w ZGM, uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. (DZ.U. z 2005 r. Nr 14 poz.114).

Funkcje kontrolne LU polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

- 1) zgodności danych podawanych przez najemców przy zawieraniu umów najmu i dzierżawy oraz wekslowym zabezpieczeniu wiarygodności ZGM wynikających z tych umów - dotyczących nazwy firmy, siedziby, numerów NIP i REGON z oryginalnymi dokumentami potwierdzającymi te dane,
- 2) zgodności danych wprowadzanych do programu komputerowego z zawartymi umowami i uzasadnionymi zmianami do tych umów (aneksy, wypowiedzenia, zmiany stawek czynszów i świadczeń i inne),
- 3) wykonania planowanych wielkości przychodów z tytułu najmu lokali użytkowych i udostępniania części nieruchomości w celu umieszczania urządzeń reklamowo-informacyjnych, wykonania planowanych remontów w lokalach użytkowych i w przypadku odchyień, wnioskowanie zmian w terminach umożliwiających korektę planu finansowego ZGM,
- 4) poprawności formalnej i merytorycznej dokumentów dotyczących systemu obciążeń i wpłat z tytułu należności czynszowych otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych,

- 5) legalności urządzeń reklamowo-informacyjnych i zgodności z zawartą umową,
- 6) terminów wysyłania upomnień, wezwań do zapłaty, kierowania spraw do postępowań sądowych i egzekucyjnych z tytułu należności czynszowych tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu przedawnienia uniemożliwiającego dochodzenia roszczeń,
- 7) zgodności przygotowywanych do decyzji Prezydenta Miasta Bielska-Białej lub Dyrektora ZGM – wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty niezapłaconych należności z obowiązującymi przepisami tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu nieuzasadnionego zaniechania dochodzenia lub ustalenia należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego wyliczenia,
- 8) terminowym regulowaniu zobowiązań tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

## **2. Dział Eksploatacji ( LE ) –Pion Zastępcy Dyrektora**

Do podstawowych zadań Działu Eksploatacji należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie eksploatacji administrowanych budynków, terenów do nich przyległych, najmu garaży, dzierżawy terenów,.

W szczególności do zadań Działu Eksploatacji należy:

1. W zakresie polityki eksploatacji zasobów komunalnych oraz dostaw ciepła, wody, odprowadzania ścieków i nieczystości
  - 1) współdziałanie w przygotowywaniu projektów Uchwał Rady Miejskiej dotyczących:
    - a) wieloletnich programów gospodarowania zasobami komunalnymi Gminy,
    - b) zasad wynajmowania garaży, dzierżawy i najmu terenów, wchodzących w skład komunalnych zasobów Gminy,
    - c) zmian stawek czynszów garaży i opłat za najem i dzierżawę terenów,
  - 2) przygotowywanie analiz i ocen zapotrzebowania na:
    - a) dostawy energii cieplnej i wody do administrowanych nieruchomości,
    - b) odprowadzanie ścieków i nieczystości z nieruchomości,
    - c) zapewnienie utrzymania nieruchomości w należytym stanie,
    - d) utrzymanie i zagospodarowanie terenów przynależnych do administrowanych nieruchomości, w tym przygotowanie do okresu wiosennego i zimowego.
  - 3) prognozowanie w okresach rocznych i wieloletnich wielkości kosztów oraz wpływów z najmu garaży, dzierżawy i najmu terenów , dostaw ciepła i wody, odprowadzania nieczystości, utrzymania nieruchomości i terenów do nich przynależnych.
2. W zakresie organizowania działalności
  - 1) prowadzenie ewidencji majątku zarządzanego i administrowanego przez ZGM w tym:
    - a) budynków (lokali), w administracji ZGM z podziałem na występujące formy własności nieruchomości,
    - b) sprzedanych lokali i pomieszczeń przynależnych z administrowanych zasobów,
    - c) powierzchni wyżej wymienionych budynków oraz lokali.
  - 2) bieżące aktualizowanie danych dotyczących własności nieruchomości, liczby budynków oraz liczby i powierzchni w prowadzonej ewidencji,

- 3) koordynowanie wykonywania w ramach ZGM kontrolnych pomiarów powierzchni lokali mieszkalnych wraz z rysunkami i obliczaniem powierzchni mieszkania i powierzchni przynależnych do mieszkania (piwnice, komórki, strychy, itp.) wykonywanych::
  - na prośbę najemcy,
  - w przypadku braku pomiarów w aktach, lub posiadania nieaktualnych,
  - pomiarów pustostanów,
  - po remoncie kapitalnym lokali mieszkalnych wykonanym przez ZGM lub najemcę,
  - przy przydzielaniu najemcy dodatkowej powierzchni,
  - w innych uzasadnionych przypadkach.
- 4) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości zgodnie z przyjętą procedurą oraz załatwianie spraw dotyczących sprzedaży i przejęcia nieruchomości na mienie komunalne a szczególnie:
  - a) przygotowanie protokołu zdawczo – odbiorczego nieruchomości,
  - b) typowanie budynków do sprzedaży, przekazywanie wykazu do Urzędu Miejskiego,
  - c) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości, uzgadnianie granic nieruchomości,
  - d) załatwianie formalności dotyczących uzyskania dokumentów własności nieruchomości jak wypisy z rejestru gruntów, odpisy z Ksiąg Wieczystych, korespondencja z Urzędem Miejskim i współwłaścicielami w tych sprawach,
  - e) opiniowanie i przekazywanie do Urzędu Miejskiego wniosków o kupno lokalu, przygotowywanie ankiet dotyczących sprzedaży lokali.
- 5) prowadzenie wszystkich postępowań na najem i dzierżawę gruntów oraz zawieranie umów, a w przypadkach koniecznych, zabezpieczeń wekslowych wierzytelności ZGM wynikających z tych umów,
- 6) wprowadzanie do programu informatycznego danych najemców wynikających z zawartych umów o najem garaży i dzierżawę gruntów pod garaże i kioski, ogródki przydomowe, (dane osobowe, adresy, stawki czynszu), bieżące aktualizowanie tych danych w przypadku uzasadnionych zmian,
- 7) wystawianie faktur VAT z tytułu najmu gruntów itp.
- 8) przygotowywanie umów o administrację zleconą z właścicielami i współwłaścicielami nieruchomości; zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczania nieruchomości administrowanych na podstawie tych umów,
- 9) ustalanie warunków umów, przygotowanie wniosków o wszczęcie procedury przetargowej i zawieranie umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz ZGM w zakresie:
  - dostaw wody i energii cieplnej w tym umów trójstronnych,
  - wywozu nieczystości z administrowanych posesji,
  - obsługi wewnętrznej, instalacji co,
  - utrzymania sanitarno – porządkowego administrowanych nieruchomości, utrzymania zimowego, utrzymania terenów zielonych w zakresie pielęgnacji i wycinka drzew, koszenia trawników;

- współdziałanie z Działem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych i jego realizacji;
3. W zakresie eksploatacji nieruchomości administrowanych przez ZGM:
- 1) zapewnienie ciągłości dostaw energii ciepłej do nieruchomości,
  - 2) zapewnienie ciągłości dostaw wody i odprowadzania ścieków z nieruchomości,
  - 3) zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej do nieruchomości,
  - 4) zapewnienie ciągłości odbioru nieczystości z nieruchomości ,
  - 5) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i zapobieganie dewastacji i zniszczeniu administrowanych nieruchomości i środowiska, w tym w szczególności:
    - a) nadzór nad wykonywaniem prac polegających na utrzymaniu sanitarno – porządkowym administrowanych nieruchomości, utrzymaniu zimowym, utrzymaniu terenów zielonych (pielęgnacja i wycinka drzew, koszenie trawników) poprzez wykonawców,
    - b) zakup materiałów roślinnych,
    - c) organizacja niezbędnego dozoru i ochrony nieruchomości,
    - d) przygotowywanie okresowych analiz kosztów za wykonane usługi dostawy mediów, wywozu nieczystości, sanitarno – porządkowym administrowanych nieruchomości w terminach wymaganych dla celów planowania i sprawozdawczości,
    - e) uzgadnianie z DK dla celów ubezpieczenia majątku od zdarzeń losowych i odpowiedzialności cywilnej wykazu administrowanych nieruchomości zgodnego z prowadzoną ewidencją w tym szczególnie budynków stanowiących współwłasność Gminy i osób fizycznych, Gminy i Miasta Bielsko-Biała na prawach powiatu, będących w opiece, stanowiących własność prywatną, administrowanych na zlecenie i bez zlecenia, oraz budynków wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez inne podmioty,
    - f) przygotowywanie dla celów podatku od nieruchomości informacji w zakresie wymaganym szczegółowymi przepisami o administrowanych nieruchomościach, ich powierzchni z przeznaczeniem na cele mieszkalne, użytkowe i inne,
    - g) sporządzanie na podstawie informacji z ADM, zbiorczych zestawień o rodzaju i ilości odprowadzanych do środowiska odpadów i zanieczyszczeń, ustalanie wysokości opłat z tego tytułu i przekazywanie kwartalnych sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego i wnioskowanie do ADM w oparciu o otrzymane informacje o podjęcie stosownych działań remontowo inwestycyjnych, celem zmniejszenia emisji do środowiska.
4. W zakresie nieruchomością wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta:
- 1) Udzielanie odpowiedzi na korespondencję kierowaną przez zarządców nieruchomości, organy administracji publicznej i inne instytucje w sprawach dotyczących zarządzania nieruchomościami gminnymi.
  - 2) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi ZGM w zakresie prawidłowego przepływu informacji dotyczących wspólnot mieszkaniowych.
  - 3) Reprezentowanie interesów Gminy Bielsko-Biała jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych zarządzanych przez inne osoby fizyczne bądź prawne w granicach, udzielonego pełnomocnictwa, w szczególności w zakresie następujących czynności:

- a) złożenia przez zarząd wspólnoty/zarządcę sprawozdania ze sprawowanego zarządu nieruchomością wspólną oraz rozliczenia wydatków i przychodów wspólnoty za rok poprzedni,
  - b) ustalenia zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną w tym wynagrodzenia zarządcy nieruchomości wspólnej oraz ustalenia rocznego planu gospodarczego wspólnoty mieszkaniowej,
  - c) ustalenia przeznaczenia ewentualnej nadwyżki z rozliczenia zaliczek za rok ubiegły, lub określenia sposobu pokrycia niedoboru finansowego wynikającego ze sprawozdania za rok ubiegły,
  - d) ustalenia regulaminu wspólnoty mieszkaniowej, regulaminu porządku domowego, regulaminu tworzenia i rozliczania funduszu remontowego, wysokości i sposobu wnoszenia opłat za świadczenia i na rzecz funduszu remontowego,
  - e) określenia zakresu i sposobu prowadzenia przez zarządcę, ewidencji pozaksięgowej kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości, zaliczek uiszczanych na pokrycie tych kosztów, a także rozliczeń z innych tytułów na rzecz nieruchomości wspólnej,
  - f) najmu, dzierżawy, użyczenia części nieruchomości wspólnej i rozliczania pożytków z tego tytułu, zmiany sposobu użytkowania lokalu,
  - g) wytoczenia powództwa, o którym mowa w art. 16 ustawy o własności lokali,
  - h) ewentualnego odstąpienia od dochodzenia odsetek, rozłożenia na raty zaległości,
  - i) ustalenia granicy odpowiedzialności wspólnoty mieszkaniowej za stan techniczny wspólnych nieruchomości.
  - k) zaciągania kredytów oraz występowania o dotacje do funduszy i instytucji finansowych;
- 4) koordynowanie wykonywanych czynności przez inne osoby będące pełnomocnikami Gminy we wspólnotach mieszkaniowych, w ramach ZGM,
  - 5) przygotowywanie założeń do rocznego planu finansowego ZGM w zakresie wydatków dotyczących udziału Gminy w kosztach części wspólnych nieruchomości na podstawie podjętych uchwał wspólnot mieszkaniowych ustalających wysokość zaliczek i wpłat na fundusze remontowe,
  - 6) weryfikacja i potwierdzanie zgodności faktur i rozliczeń sporządzanych przez zarządców wspólnot mieszkaniowych z tytułu ustalonej wysokości zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania części wspólnej nieruchomości,
  - 7) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Pionu Głównego Księgowego w zakresie rozliczeń z zarządcami z tytułu wniesionych zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania części wspólnej nieruchomości, wykonanych remontów oraz opłat za świadczenia pod kątem formalnym.
  - 8) zwoływanie i przygotowywanie zebrań nowych wspólnot mieszkaniowych mających na celu wyłonienie zarządców tych wspólnot oraz przekazanie zarządzania tymi nieruchomościami wybranym zarządcom.
  - 9) przygotowywanie i kierowanie do DO wniosków o zaskarżenie uchwał wspólnot mieszkaniowych z powodu ich niezgodności z przepisami prawa lub z umową o zarządzanie albo jeżeli narusza ona interes prawny Gminy Bielsko-Biała, oraz w innych sprawach związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

5. W zakresie windykacji należności
  - 1) windykacja należności z tytułów administrowania nieruchomości.
  - 2) bieżące monitorowanie i analizowanie zaległości we wpłatach z ww. tytułu oraz podejmowanie na tej podstawie właściwych czynności windykacyjnych zgodnie z Instrukcją Windykacji Należności Pieniężnych w ZGM a w szczególności:
    - a) wysyłanie informacji o stanie należności, upomnień, wezwań do zapłaty itp. w terminach określonych w Kodeksie Cywilnym, nie doprowadzając do przedawnienia należności,
    - b) przygotowanie dokumentacji w tym wypowiedzeń umów, dla DO w celu podjęcia czynności dochodzenia należności na drodze sądowej oraz postępowania egzekucyjnego,
    - c) przygotowywanie wniosków o umorzenie należności lub rozłożenie na raty spłat tych należności, zgodnie z zasadami ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej.
6. W zakresie koordynacji działań dotyczących zadań Działu Eksploatacji
  - 1) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi i organami samorządowymi
    - a) Wydział Nieruchomości Urzędu Miejskiego w sprawach przejmowania i przekazywania nieruchomości, typowania budynków do sprzedaży, uzgadniania stanu ilościowego gruntów, budynków i budowli stanowiących własność Gminy - przekazanych ZGM w trwałe zarząd lub zarządzanie,
    - b) Wydział Gospodarki Miejskiej i Wydział Ochrony Środowiska i Energii Urzędu Miejskiego w sprawach: gospodarki wodnej, ściekowej, odpadami, zanieczyszczeniami powietrza, wycinki drzew,
    - c) Urząd Marszałkowski w sprawach rodzaju i ilości zanieczyszczeń wprowadzanych do powietrza (z procesów spalania paliw oraz w kotłowniach gazowych), rodzaju i ilości odpadów umieszczanych na składowisku odpadów, czasie ich składowania, wysokości opłat – sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
    - d) Wydział Dochodów Budżetowych Urzędu Miejskiego w sprawach: podatku od nieruchomości,
    - e) Dostawcy usług komunalnych ( AQUA SA, THERMA Sp. z o.o., PreZero S.A., Zakład Gospodarki Odpadami, oraz inne podmioty) w sprawach dostaw energii cieplnej, wody, wywozu nieczystości i pozostałych usług komunalnych,
    - f) w sprawach zarządu nieruchomością wspólną ze wspólnotami mieszkaniowymi i ich zarządami i zarządcami
  - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM
    - a) Administracja Domów Mieszkalnych w sprawach:
      - zarządu nieruchomością wspólną wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy,
      - warunków technicznych dla dostawy mediów i montażu urządzeń pomiarowych.
    - b) Komórki Organizacyjne zajmujące się wynajmem lokali mieszkalnych, użytkowych i zarządzaniem nieruchomościami wspólnot mieszkaniowych w sprawach użytkowania pomieszczeń przynależnych do lokalu mieszkalnego, pomieszczeń wspólnego użytku, ewidencji pomieszczeń gospodarczych, uzgadniania powierzchni lokali i pomieszczeń,
    - c) Komórki Organizacyjne Pionu DK w sprawach: podatku od nieruchomości, ubezpieczenia administrowanych nieruchomości, powierzchni administrowanych

nieruchomości, rozliczania zużycia ciepła, wody, wywozu nieczystości i pozostałych usług komunalnych, rozliczenia kosztów i przychodów z nieruchomości w administracji zleconej oraz dla celów obciążenia hipoteki, nieruchomości administrowanych bez zlecenia stanowiących współwłasność Gminy i osób fizycznych lub należących do osób fizycznych, określania wielkości przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy gruntów, terminowości wpłat i stanu należności z tego tytułu, zmian danych osobowych, adresów i stawek czynszów.

#### 7. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

Dział Eksploatacji wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących eksploatacji administrowanych nieruchomości uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. DZ.U z 2005 r. nr 14 poz.114.

Funkcje kontrolne Działu Eksploatacji polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

- 1) zgodności informacji podawanych przez najemców dotyczących danych osobowych, adresów, numerów NIP, PESEL, REGON i innych niezbędnych informacji ujmowanych w umowach najmu i dzierżawy, z dokumentami źródłowymi,
- 2) zgodności danych wprowadzanych do programu informatycznego z zawartymi umowami o najem garaży i kiosków, dzierżawę ogrodów przydomowych i uzasadnionymi zmianami do tych umów (aneksy, wypowiedzenia, zmiany stawek czynszów),
- 3) wykonania planowanych wielkości przychodów z tytułu dzierżawy i najmu terenów, wykonania planowanych kosztów energii (zużycia wody, ciepła) oraz pozostałych usług komunalnych - w przypadku przewidywanych odchyłeń, wnioskowanie zmian, w terminach umożliwiających korektę planu finansowego ZGM,
- 4) zgodności z umowami i faktycznym zużyciem, rozliczanych w fakturach dostawców wielkości zużycia oraz opłat za energię cieplną i gaz, wodę i odprowadzanie ścieków oraz energię elektryczną oraz innych prowadzonych usług,
- 5) terminów wysyłania upomnień, wezwań do zapłaty, kierowania spraw do postępowań sądowych i egzekucyjnych tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu przedawnienia uniemożliwiającego dochodzenie roszczeń,
- 6) zasadności wyliczanych należności wymagalnych (należność podstawowa, odsetki, koszty sądowe) i zgodności z obowiązującymi przepisami przygotowywanych do decyzji Prezydenta Miasta Bielska-Białej lub Dyrektora ZGM – wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty niezapłaconych należności tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu nieuzasadnionego zaniechania dochodzenia lub nie ustalenia bądź ustalenia należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego wyliczenia,
- 7) zgodnego z procedurą zamówień publicznych zlecenia i zawierania umów na usługi komunalne tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodów wymienionych w art.17 ust.1-7 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) terminowego regulowania zobowiązań tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu dopuszczenia się zwłoki w regulowaniu zobowiązań

powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

Dział Eksploatacji wykonuje funkcje nadzoru w stosunku do komórek organizacyjnych ZGM oraz podmiotów zewnętrznych w sprawach dotyczących zarządu nieruchomością wspólną wspólnot mieszkaniowych będących w zarządzie innych podmiotów zarządzających wspólnotami, w których Gmina Bielsko-Biała ma udziały – uwzględniając zasady kontroli zarządczej określone w Rozdziale X niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. DZ.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114.

Funkcje nadzoru polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

- 1) działań podejmowanych przez zarządców wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina ma udziały, jako reprezentant jej interesów, we wszystkich sprawach dotyczących wydatkowania środków publicznych a w szczególności:
  - a) zgodności podejmowanych działań z ustawą o własności lokali i zawartą umową o zarządzanie nieruchomością wspólną,
  - b) zgodności ustalanych zaliczek na koszty utrzymania części wspólnej nieruchomości funduszu remontowego i ich rozliczenia, z faktycznie poniesionymi kosztami,
  - c) zgodności sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podjętą w tym zakresie uchwałą
- 2) zgodności wykonania i finansowania remontów w budynkach wspólnot z zatwierdzonym planem remontów,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Pionu DK w zakresie planowania wydatków na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz przedkładanie wniosków dotyczących ewentualnych korekt planu finansowego ZGM w tym zakresie,
- 4) współdziałanie z Administracją Domów Mieszkalnych i innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie:
  - a) wykonania i sfinansowania remontu lub inwestycji w części wspólnej nieruchomości,
  - b) wykonania i modernizacji lub przebudowy części wspólnej nieruchomości,
  - c) adaptacji części wspólnej nieruchomości na lokale mieszkalne lub ich części, adaptacji strychów,
  - d) połączenia, podziału lokali,
  - e) zmiany sposobu lub modernizacji dotychczasowego systemu ogrzewania lokalu lub całego budynku,
  - f) technicznych możliwości i skutków odłączenia lokalu od instalacji centralnego ogrzewania, stanowiącej nieruchomość wspólną.

### **3. Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. informatyki ( LI )**

Do podstawowych obowiązków LI należy organizowanie zarządzania systemami informatycznymi, koordynowanie i kontrolowanie użytkowania systemów informatycznych zapewniające utrzymanie:

1. integralności informacji – oznaczającej iż dane, nie różnią się od danych źródłowych i nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany w trakcie przechowywania, przetwarzania, i przesyłania,



2. poufności informacji – oznaczającej prawo Zakładu do decydowania jakie informacje system informatyczny przyjmie i przekaże otoczeniu, poprzez stosowanie metod logowania hasła czy autoryzacji,
3. dostępności informacji – użytkownicy mają dostęp do informacji tylko wtedy, gdy jest ona potrzebna do wykonania powierzonych im zadań, poprzez wykorzystanie możliwości systemów operacyjnych, aplikacji oraz baz danych w zakresie definiowania uprawnień użytkowników.

W szczególności do zadań LI należy:

1. W zakresie organizowania i planowania informatyzacji Zakładu
  - 1) analizowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych i konserwacyjnych w zasobach informatycznych w dostosowaniu do struktury organizacyjnej i zadań ZGM, z uwzględnieniem postępu technicznego w zakresie rozwoju informatyki w tym, przygotowywanych do wprowadzenia w skali kraju elektronicznych usług administracji publicznej (dokumenty elektroniczne, podpis elektroniczny, ezd),
  - 2) opracowywanie projektów rzeczowych planów wieloletnich i rocznych zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, programów użytkowych, urządzeń i instalacji sieciowych, internetowych, według potrzeb i możliwości finansowych określonych w planie finansowym ZGM,
  - 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (siwz) obejmującej szczegółowy opis zakresu zamówienia (dane techniczne)
  - 4) wykonywanie czynności związanych z realizacją i rozliczeniem zamówienia na zakup sprzętu komputerowego i usług informatycznych, w tym między innymi:
    - a) odbiór techniczny zakupionego sprzętu i usług, sprawdzenie jego kompletności i zgodności z umową,
    - b) sprawdzanie zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania, usług sieciowych i serwisowych na podstawie faktur dostawców, weryfikacja i potwierdzanie zgodności tych faktur z umową i faktycznym wykonaniem, mając na uwadze wykorzystanie środków określonych planem finansowym,
    - c) podział nowego sprzętu komputerowego, programów użytkowych oraz innych obiektów informatycznych na samodzielne jednostki inwentarzowe (np. zespoły komputerowe z wyszczególnieniem konfiguracji), sporządzanie dokumentów przyjęcia środka trwałego OT oraz „paszportu urządzenia”(opis techniczno-programowy) i przekazanie do pionu Głównego Księgowego w celu wprowadzenia do ewidencji środków trwałych,
    - d) rozliczanie wykonanych usług serwisowych dla każdej jednostki sprzętowej (karty wykonanych usług z informacją o wymianie części zamiennych),
2. W zakresie zarządzania zasobami informatycznymi i zasad użytkowania oprogramowania
  - 1) zapewnienie legalności stosowanego w Zakładzie oprogramowania poprzez:
    - a) użytkowanie w Zakładzie wyłącznie licencjonowanych programów komputerowych różnych producentów oprogramowania i posiadających świadectwa dopuszczenia do stosowania,
    - b) prowadzenie ewidencji zakupionych i stosowanych licencji oprogramowania i programów użytkowych oraz świadectw dopuszczenia programów użytkowych

- do stosowania i dokonywanie aktualizacji o kolejne dopuszczone do stosowania wersje tych programów,
- c) dokonywanie instalacji i skonfigurowania licencjonowanych i zarejestrowanych egzemplarzy programów, oraz sporządzanie kopii zapasowych oprogramowania zgodnie z warunkami umów licencyjnych,
  - d) bieżące analizowanie systemowych baz danych ze szczególnym zwróceniem uwagi na wprowadzane do nich powtarzające się informacje czy wprowadzane ręcznie i na tej podstawie wnioskowanie potrzeb programowych umożliwiających automatyczne i jednorazowe wprowadzanie tych samych danych do różnych systemowych baz, które będą mogły być wykonane :
    - we własnym zakresie w ramach posiadanej wiedzy i możliwości technicznych i wprowadzone do użytkowania zgodnie z obowiązującą w ZGM procedurą,
    - zlecone do wykonania specjalistycznym firmom,
  - e) kompletowanie instrukcji obsługi programów dopuszczonych do stosowania w Zakładzie oraz ich aktualizacji,
- 2) zapewnienie efektywnego zarządzania zasobami informatycznymi (stacje robocze, serwery, systemy operacyjne, urządzenia sieciowe, aplikacje i programy użytkowe) oraz ich użytkowania poprzez:
- a) prowadzenie okresowych przeglądów poszczególnych stanowisk komputerowych celem:
    - stwierdzenia, czy zainstalowane na nich oprogramowanie jest legalne i dopuszczone do użytkowania w ZGM,
    - usunięcia z komputera stwierdzonych nielegalnych programów,
    - stwierdzenia czy na danym stanowisku komputerowym pojawiły się wirusy i niezwłocznego ich usunięcia,
    - sprawdzenia stanu technicznego zasobów informatycznych i konieczności wymiany lub modernizacji z powodu zużycia fizycznego czy moralnego,
  - b) zapewnienie utrzymania użytkowanych w Zakładzie zasobów informatycznych w stanie sprawności technicznej i zabezpieczenia ciągłości użytkowania poprzez:
    - uruchamianie i zamykanie serwerów umożliwiających pracę systemów sieciowych w godzinach rozpoczynania i kończenia pracy w Zakładzie,
    - instruowanie użytkowników sprzętu i programów o zasadach obsługi (czynności przed, w czasie i po zakończeniu pracy przy komputerze), zabezpieczeniu danych,
    - niezwłoczne usuwanie zgłaszanych przez użytkowników usterek i zakłóceń w pracy sprzętu i sieci, sprawowanego nadzoru nad wykonywaniem usług serwisowych,
    - bieżące analizowanie potrzeb i zapewnienie dostawy materiałów eksploatacyjnych i części składowych sprzętu komputerowego niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy zasobów,
  - c) bezpośredni nadzór nad eksploatacją użytkowanych w ZGM programów (systemów) zapewniający nieprzerwany i poprawny proces przetwarzania informacji; ustalanie przyczyn pojawiających się problemów (sprzętowe, błędy

programowe, błędy baz danych, sieciowe np. prawa dostępu) i podejmowanie działań przywracających ciągłość procesu przetwarzania.

3. W zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego i archiwizowania danych

1) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego na poziomie :

a) bezpieczeństwa fizycznego – zabezpieczenie rzeczowych aktywów (sprzętu, dokumentacji, pomieszczeń) znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu Sekcji ds. Informatyki w szczególności poprzez:

- ograniczenie dostępu do pomieszczeń serwerowni, archiwum tylko do upoważnionych pracowników zgodnie z obowiązującą w Zakładzie instrukcją bezpieczeństwa informatycznego,
- zapobieganie włamaniom, zalaniom, pożarom poprzez wnioskowanie wykonania niezbędnych zabezpieczeń technicznych (zamki patentowe, detektory ognia ,dymu, podwyższonej temperatury, urządzenia ppoż. itp.)

b) bezpieczeństwa logicznego – zabezpieczenie danych i oprogramowania szczególnie poprzez:

- zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- ograniczenie dostępu wszystkich użytkowników wyłącznie do tych plików danych i programów, które są im niezbędne do pracy; kompletowanie wniosków dostępu do danych i ich bieżąca aktualizacja,
- ustalanie na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych potwierdzonych przez administratora bezpieczeństwa informacji, zasad przyłączania się i korzystania z Internetu pracowników, udostępniania informacji, w tym do BIP,
- zapewnienie ochrony sieci logicznych przed nieupoważnionym dostępem z zewnątrz i nieupoważnionym dostępem pracowników ZGM do Internetu (oprogramowanie i osprzęt „firewall”),

2) zabezpieczenie antywirusowe systemu informatycznego poprzez:

a) instalowanie programów antywirusowych i konfigurację systemu,

b) bieżące dokonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów oraz każdorazowo przy korzystaniu z nośników wymiennalnych,

c) informowanie użytkowników systemu o konieczności powiadamiania informatyka w przypadku pojawienia się wirusa, oraz wprowadzania do systemu nośników z zewnątrz (dyskietki, płyty CD/DVD, urządzenia pamięci) dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez informatyka,

3) opracowanie instrukcji zabezpieczenia systemu informacyjnego oraz planu awaryjnego na wypadek poważnych zaburzeń i przerw w poprawnym działaniu sprzętu, systemów, sieci, baz danych i aplikacji i bieżące aktualizowanie tych dokumentów,

4) archiwizowanie danych systemu polegające w szczególności na:

- a) tworzeniu kopii wszystkich danych systemów sieciowych w tym, danych osobowych na wymiennym nośniku (kasety z taśmą magnetyczną, zapisywalne płyty CD - ROM, dyski elastyczne),
  - b) wykonywaniu kopii zabezpieczających w systemie komputerowym:
    - kopie zabezpieczające dane- codziennie po zakończeniu pracy,
    - systemowe kopie danych związane z zamknięciem okresów sprawozdawczych – każdorazowo po zamknięciu okresu na trwałych nośnikach danych,
  - c) przechowywanie trwałych nośników kopii danych, (baz danych, systemów, startowych itp.), wraz z dokumentacją systemów w szafie pancernej w wydzielonym pomieszczeniu bezpieczeństwa; zalecane jest wykonywanie kopii awaryjnych tych nośników do stosowania w celach użytkowych,
4. W zakresie współdziałania i koordynacji działań
- 1) współpraca z wykonawcami zamówień na dostawę sprzętu komputerowego, oprogramowania, programów użytkowych oraz usług serwisowych w sprawach eksploatacji urządzeń, wdrażania programów i ich uzupełnień lub modyfikacji,
  - 2) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu w sprawach potrzeb sprzętowych i programów użytkowych, oceny przydatności zakupionych czy wykonanych siłami własnymi programów i ich wdrażania, zasad bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, dostępu, przetwarzania i dystrybucji danych
  - 3) współdziałanie z Działem Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia planu zamówień publicznych i jego realizacji.

5. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

LI wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących zarządzania i użytkowania systemów informatycznych uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w Rozdziale 6 niniejszego Regulaminu oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. (DZ.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Funkcje kontrolne LI polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

- 1) prawidłowości pod względem merytorycznym i formalnym, rozliczonych w fakturach za dostawy i usługi informatyczne co oznacza że::
  - dane wykonawcy dotyczące nazwy firmy, adresu, NIP są poprawne,
  - dostarczony sprzęt komputerowy, oprogramowanie i wykonane usługi są zgodne z umowami.
  - zakupy i usługi ujęte są w zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym i w kwotach nie większych niż planowane,
- 2) oprogramowanie komputerów oraz wszystkie użytkowane w Zakładzie programy użytkowe posiadają ważne licencje i zostały dopuszczone do stosowania w ZGM,
- 3) użytkownicy systemów informatycznych, sieci komputerowej oraz Internetu są zalogowani, posiadają ważne hasła dostępu i nie udostępniają sobie nawzajem swoich haseł oraz przestrzegają obowiązujących w ZGM zasad użytkowania systemów i bezpieczeństwa informacji,
- 4) środki zabezpieczające system operacyjny, sieć, oprogramowanie, są właściwie zainstalowane i zapewniają odtworzenie funkcji przetwarzania informatycznego

w przypadku uszkodzeń sprzętu, oprogramowania lub baz danych, które mogą spowodować nieprzewidziane przerwy w funkcjonowaniu systemów.

## **Pion Zastępcy Dyrektora ds. finansowych / Głównego Księgowego Dział Księgowości (DK)**

Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie całokształtu spraw związanych z ewidencją majątku, gospodarką finansową i regulowaniem zobowiązań finansowych Zakładu, ubezpieczeniami majątkowymi, rozliczaniem mediów, rozliczaniem inwestycji i remontów oraz ewidencji kosztów i przychodów. W działalności w tym zakresie należy się kierować przepisami dotyczącymi działalności pionu Zastępcy Dyrektora ds. finansowych/Głównego Księgowego.

W szczególności do zadań stanowisk pracy nadzorowanych przez DK należy:

### **1. Ewidencja majątku trwałego i obrotowego**

1) prowadzenie ewidencji bilansowej i dokonywanie odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych rzeczowych składników majątku trwałego Gminy i majątku miasta Bielska-Białej na prawach powiatu zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych – KŚT i w zależności od ich wartości, zasad umarzania i amortyzacji, w podziale na:

- a) wartości niematerialne i prawne
- b) podstawowe środki trwałe
- c) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
- d) inwestycje (środki trwałe w budowie)

2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej nieruchomości administrowanych przez ZGM na zlecenie lub bez zlecenia, których właścicielem lub współwłaścicielem są osoby fizyczne lub prawne,

3) bieżące wprowadzanie zmian do ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego na podstawie obowiązujących dokumentów księgowych PT, OT, LT czy aktów notarialnych w przypadkach:

- a) przyjęcia składników majątku nowych lub używanych pochodzących z zakupu lub inwestycji, otrzymanych w trwałe zarząd lub nieodpłatne używanie, darowizny,
- b) przekazania składników majątku (częściowego lub całkowitego) w tym sprzedaż lokali,
- c) likwidacji składników majątku według protokołu komisji likwidacyjnej,

4) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów i stanów magazynowych na podstawie dokumentów obrotu magazynowego (PZ,RW,WZ,ZW,MM) otrzymywanych z komórek organizacyjnych prowadzących magazyny (ADM, Zarząd) oraz wycena dowodów obrotu materiałowego,

5) prowadzenie rejestru dla celów podatku VAT w zakresie zakupu materiałów oraz zakupu pozostałych środków trwałych,

6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora ZGM o przeprowadzaniu corocznych inwentaryzacji, powoływania komisji inwentaryzacyjnych i rozliczenia inwentaryzacji,

7) sporządzanie informacji i sprawozdań o stanie i ruchu rzeczowych składników

majątku trwałego,

9) sprawowania funkcji kontrolnych -

Zastępca Dyrektora ds. finansowych/Główny Księgowy oraz stanowiska bezpośrednio przez niego nadzorowane wykonują funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących ewidencji i ubezpieczenia majątku, gospodarki finansowej i regulowania zobowiązań tj.:

- a) zgodności ewidencji majątku, jego wartości i umorzenia w programie informatycznym z ewidencją księgową prowadzoną na odpowiednich kontach programu finansowo-księgowego oraz z dokumentami źródłowymi,
- b) zgodności ustalania wartości początkowej środków trwałych, zasad umarzania i amortyzacji oraz stosowanych stawek amortyzacyjnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- c) wyceny przeprowadzanych spisów z natury i sporządzanych różnic inwentaryzacyjnych,
- d) zgodności stanów magazynowych materiałów i stanu wyposażenia z dokumentami obrotu magazynowego, z fakturami zakupu i sprzedaży oraz ewidencją księgową.

### **3. Gospodarka finansowa, regulowanie zobowiązań finansowych oraz sprawozdawczość budżetowa:**

- 1) przyjmowanie i bieżące rejestrowanie wszystkich dowodów zakupu (faktury, rachunki, noty itp.), przygotowywanie do sprawdzenia, zatwierdzenia do wypłaty oraz zaksięgowania poprzez wykonanie czynności:
  - a) wpisania do rejestru dokumentów zakupu z zaznaczeniem daty przyjęcia,
  - b) rozdzielenia dokumentów zakupu na poszczególne komórki organizacyjne i ich przekazania za potwierdzeniem odbioru w celu sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym,
  - c) dopilnowania terminów zwrotu tych dokumentów, sprawdzenia autoryzacji upoważnionych pracowników oraz przekazania do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub jego Zastępcę ,
  - d) zapewnienia dokonania zapłaty w terminach ustalonych w dokumentach zakupu,
  - e) zapewnienie właściwego obiegu zatwierdzonych i zapłaconych dokumentów zakupu w celu ich zaksięgowania,
- 2) wyjaśnianie wątpliwości dotyczących kwot i terminów zapłaty, przygotowywanie korespondencji w tym zakresie, dokonywanie refundacji na odpowiednie konta w przypadku niewłaściwego pobrania lub zapłaty,
- 3) otwieranie i zamykanie kont bankowych stosownie do potrzeb Zakładu, w tym zakładanie rachunków lokat terminowych dla zabezpieczenia należytego wykonania umów o roboty budowlane, lokat terminowych dla kaucji mieszkaniowych, analizowanie wyciągów bankowych i stanu kont pod względem ich zgodności z dokonanymi przelewami i wpływami
- 4) wykonywanie czynności księgowych w zakresie:
  - a) dekretowania i księgowania raportów bankowych
  - b) sporządzania i księgowania poleceń księgowania(PK) dotyczących:
    - korekty księgowania operacji kasowych i bankowych,
    - obliczania i księgowania rocznych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,

- obliczania, księgowania i odprowadzania podatku od posiadania psów oraz należnych prowizji za wykonywanie tych czynności, wpływających na konta bankowe dotacji, refundacji z Zakładowego Funduszu

Świadczeń Socjalnych,

5) sprawdzanie i autoryzowanie raportów bankowych z uwzględnieniem dokumentów źródłowych dołączanych do raportów i zapewnienie odpowiedniej archiwizacji tej dokumentacji.

6) przygotowywanie propozycji do projektów planów przychodów i rozchodów budżetowych w terminach ustalanych Uchwałami Rady Miejskiej,

7) przygotowywanie wycinkowych planów finansowych dla pionów i komórek organizacyjnych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Zakładu,

8) bieżące monitorowanie zaawansowania rocznego planu finansowego i wnioskowanie jego zmian w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Zakładu w zakresie i terminach określonych przepisami,

9) przygotowywanie analiz stanu należności Zakładu oraz wniosków usprawniających windykację należności w tym, zapobiegających ich przedawnieniu,

10) przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie i terminach ustalonych przepisami (RB-30S, RB-N, RB-Z), deklaracji podatkowych (CIT-8, VAT-7).

11) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w zakresie i terminach ustalonych przepisami

12) sprawowanie funkcji kontrolnej w zakresie:

a) przyjmowania dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty i niezwłocznego przekazywania za potwierdzeniem do komórek organizacyjnych tych dokumentów tak, aby możliwym było ich sprawdzenie i dokonanie zapłaty w terminach wymagalnych i niepowodujących naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie,

b) dokonywania wypłat wyłącznie na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez upoważnionych pracowników,

c) nadzór wykonania umowy z tytułu obsługi kasowej ZGM przez bank,

d) zgodności naliczanych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz terminów wpłat tych odpisów na wyodrębniony rachunek bankowy z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,

e) zgodności danych podawanych w sprawozdaniach budżetowych z ewidencją księgową.

### **3. Ubezpieczenie majątku:**

1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego oraz organizowanie przetargu na ubezpieczenie majątku ZGM w tym:

a) sporządzenie opisu przedmiotu oraz wymagania zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, (wykazy budynków i budowli oraz ich wartości, wykaz ubezpieczanych urządzeń, materiałów, wartości pieniężnych)

b) określenie warunków umowy o wykonanie ubezpieczenia majątku ZGM,

2) przygotowanie umowy (polisy na poszczególne rodzaje ubezpieczeń) z firmą Ubezpieczeniową wyłonioną w drodze przetargu,

3) okresowa aktualizacja przedmiotu ubezpieczenia uwzględniająca zmiany w stanie

majątku (przyjęcia, likwidacje itp.) oraz dostarczanie tych danych ubezpieczycielowi w celu uzupełnienia polis ubezpieczeniowych,

4) prowadzenie rejestrów regresów i zgłoszonych ubezpieczycielowi szkód, analizowanie ich zasadności,

5) prowadzenie ewidencji pozabilansowej weksli zgodnie z zawartymi porozumieniami wekslowymi na zabezpieczenie należności ZGM.

#### **4. Rozliczania mediów:**

##### **2) energia ciepła w tym:**

- a) prowadzenie ewidencji powierzchni grzewczej z podziałem na powierzchnię lokali mieszkalnych, użytkowych i własnościowych,
- b) analiza kosztów energii cieplnej w budynkach oraz prowadzenie działań w kierunku zmniejszenia zużycia energii cieplnej,
- c) okresowe rozliczanie w terminach wymaganych dla celów planowania i sprawozdawczości, zużycia energii cieplnej, ciepłej wody, gazu na cele grzewcze według odczytów liczników i faktur od dostawców tej energii i na tej podstawie ustalanie wysokości obciążeń dla najemców,
- d) sprawdzanie zgodności zużycia energii cieplnej, cwu i gazu oraz wysokości opłat wykazanych w fakturach dostawców, z faktycznym zużyciem oraz umowami.
- e) dokonywanie rozliczeń kosztów centralnego ogrzewania oraz ciepłej i zimnej wody,

##### **3) dostawa wody i odprowadzanie ścieków z nieruchomości w tym:**

- a) analiza kosztów zużycia wody i odprowadzanych ścieków oraz prowadzenie działań w kierunku zmniejszenia kosztów zużycia wody poprzez:
  - zapewnienie instalacji wodomierzy w budynkach,
  - koordynacja nad plombowaniami wodomierzy wykonywanymi przez ADM oraz kontrola nad plombowaniami wodomierzy wykonanymi przez inne podmioty,
- b) okresowe rozliczanie w terminach wymaganych dla celów planowania i sprawozdawczości, kosztów wywozu nieczystości według faktur usługodawcy i na tej podstawie ustalanie wysokości obciążeń za wywóz nieczystości dla najemców i na cele własne,

##### **4) energia elektryczna w tym:**

- c) analiza kosztów zużycia energii elektrycznej oraz prowadzenie działań w kierunku zmniejszenia zużycia poprzez wnioskowanie do ADM o kontrole i modernizację instalacji elektrycznej,
- d) okresowe rozliczanie w terminach wymaganych dla celów planowania i odczytów liczników, faktur dostawcy i na tej podstawie ustalanie wysokości obciążeń za energię elektryczną dla najemców i na cele własne,

##### **5) odbiór nieczystości z nieruchomości w tym:**

- a) analiza kosztów odbioru nieczystości oraz prowadzenie działań w kierunku zmniejszenia kosztów,
- b) okresowe rozliczanie w terminach wymaganych dla celów planowania i sprawozdawczości, kosztów wywozu nieczystości według faktur usługodawcy i na tej podstawie ustalanie wysokości obciążeń za wywóz nieczystości dla najemców i na cele własne.



## **5. Ewidencja i rozliczanie inwestycji oraz remontów**

DK ma za zadanie organizowanie, koordynację i kontrolę działań dotyczących współdziałania w zakresie planów inwestycji i remontów, sporządzania informacji z wykonania tych planów, rozliczania i księgowania wykonanych zadań remontowych i inwestycyjnych, sporządzania ewidencji zakupu usług remontowych i inwestycyjnych do celów podatku VAT oraz przygotowania zbiorczych ewidencji sprzedaży i zakupu. W szczególności do zadań DK należy:

- 1) w zakresie planowania remontów i inwestycji oraz sprawozdawczości w tym zakresie:
  - a) współdziałanie z Pionem Zastępcy Dyrektora oraz Kierownikiem ADM-u w zakresie przygotowywania projektów planów inwestycji i remontów pod kątem możliwości finansowych Zakładu,
  - b) czuwanie nad bieżącą realizacją zatwierdzonego rocznego planu inwestycji i remontów zgodnie z zasadą proporcjonalności do upływu czasu roku budżetowego, sygnalizowanie odchyleń od planu,
  - c) współdziałanie z Pionem Zastępcy Dyrektora oraz Kierownikiem ADM-u w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów z innych poza własnymi środkami (dotacje budżetowe, środki z Funduszu Ochrony Środowiska i inne) oraz bieżące czuwanie nad wykorzystaniem przyznanych środków zgodnie z przeznaczeniem,
  - d) przygotowywanie danych z zakresu inwestycji i remontów do okresowych sprawozdań budżetowych.
- 2) W zakresie rozliczania i księgowania wykonanych inwestycji i remontów
  - a) przyjmowanie i sprawdzanie faktur za remonty i inwestycje pod względem formalnym i rachunkowym i przygotowywanie do wypłaty mając na uwadze w szczególności czy zafakturowane usługi:
    - ujęte są w zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym i w kwotach nie większych niż planowane,
    - zastosowano prawidłowe stawki i kwoty podatku VAT,
    - terminy zapłaty są zgodne z terminami ustalonymi w umowach,
  - b) dokonywanie księgowania faktur za wykonane usługi remontowe i inwestycyjne na odpowiednich kontach bilansowych w układzie kosztów wg rodzajów i wg miejsc powstawania oraz na kontach pozabilansowych wg adresów budynków,
  - c) sporządzanie okresowych informacji z wykonania planu remontów wg komórek organizacyjnych, a z wykonania planu inwestycyjnego wg zadań,
  - d) rozliczanie inwestycji zakończonych nowych lub zwiększających wartość istniejących środków trwałych i przygotowanie wartości zakończonych inwestycji do ujęcia w dokumencie przyjęcia środka trwałego OT,
  - e) przygotowywanie danych do ustalenia stanu inwestycji rozpoczętych na koniec każdego roku obrotowego,
  - f) uzgadnianie stanu należności i zobowiązań na koniec okresów sprawozdawczych z tytułu wykonywanych inwestycji i remontów, przygotowywanie uzgodnień sald z kontrahentami.

3) W zakresie rozliczania podatku od towarów i usług VAT- sporządzanie miesięcznych rejestrów zakupów dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT dotyczących zakupu usług remontowych i inwestycyjnych,

4) W zakresie koordynacji i współdziałania

a) współpraca z instytucjami zewnętrznymi

- Wydziałem Ochrony Środowiska UM w sprawach rozliczania przyznanych środków z Funduszu Ochrony Środowiska,

- wykonawcy robót remontowych i inwestycyjnych w sprawach fakturowania i rozliczania robót remontowych i inwestycyjnych oraz płatności zobowiązań z tego

tytułu,

b) współpraca z Administracją Domów Mieszkalnych i komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za bilansowanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych oraz ich realizację i rozliczanie w sprawach fakturowania i rozliczania wykonanych inwestycji i remontów,

5) W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych - DK wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących sprawozdawczości, rozliczania remontów i inwestycji, sporządzania deklaracji podatku od towarów i usług VAT, uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej

Funkcje kontrolne polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

a) zgodności danych podawanych w informacjach i rozliczeniach dla celów sprawozdawczości budżetowej z danymi ewidencji księgowej, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

b) prawidłowości i terminowości rozliczeń kosztów na poszczególne zadania inwestycyjne i obiekty remontowane, wykorzystania dotacji celowych i innych źródeł zewnętrznych

c) prawidłowości naliczania kar i odszkodowań umownych za nieterminową realizację robót

d) autoryzowaniu faktur za wykonane remonty i inwestycje poprzez złożenie podpisu na tych dokumentach co oznacza, że zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym a w szczególności że:

- dane wykonawcy dotyczące nazwy firmy, adresu, NIP są poprawne,

- zadania ujęte są w zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym i w kwotach nie większych niż planowane,

- zastosowano prawidłowe stawki VAT a wyliczenia rachunkowe są prawidłowe,

- termin zapłaty jest zgodny z terminem ustalonym w umowie,

e) terminów regulowania należności i zobowiązań z tytułu rozliczeń wykonanych inwestycji i remontów tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie

f) prawidłowości rozliczeń inwestycji zakończonych i ustalania wartości nowych środków trwałych lub zwiększających wartość istniejących środków trwałych zgodnie z faktycznie poniesionymi kosztami i ewidencją księgową,

g) zgodności rozrachunków z wykonawcami robót inwestycyjnych i remontowych, dotyczących należności i zobowiązań, z danymi ewidencji księgowej,

h) prawidłowości i zgodności z ewidencją księgową zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu stanowiących podstawę do sporządzenia deklaracji podatku od towarów i usług VAT-

**6. W zakresie koordynacji działań i współdziałania w ust. 1-5:**

1) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

a) Wydział Nieruchomości Urzędu Miejskiego w sprawach ewidencji i uzgadniania stanu mienia Gminy podawanego w kwartalnych i rocznych sprawozdaniach,

b) Wydział Dochodów Budżetowych Urzędu Miejskiego w sprawach podatku od nieruchomości

c) Wydział Budżetu UM w sprawach planów finansowych i sprawozdawczości budżetowej,

d) Urzędy Skarbowe w sprawach deklaracji podatkowych i rozliczeń z tego tytułu,

e) Dostawcy usług komunalnych i wykonawcy robót w sprawach płatności zobowiązań z tytułu wykonanych usług i robót,

2) Współpraca z innymi komórkami ZGM

a) Administracja Domów Mieszkalnych w sprawach fakturowania i rozliczania usług komunalnych, robót remontowych i inwestycyjnych, oraz autoryzowania dokumentów rozliczeniowych, rozliczeń szkód z ubezpieczycielami

b) Komórki Organizacyjne Pionu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora w sprawach: - podatku od nieruchomości, ewidencji i ubezpieczenia administrowanych nieruchomości, rozliczania zużycia ciepła, wody, wywozu nieczystości i pozostałych usług komunalnych,  
- planowania i rozliczania wysokości nakładów na inwestycje i remonty, terminowego dostarczania faktur za wykonane remonty i inwestycje,  
- sprzedaży lokali i zmian w ewidencji nieruchomości z tego tytułu.

**7. Ewidencja kosztów i przychodów w zakresie udostępniania zarządzanego zasobu**

W tym zakresie do zadań DK należy:

1) prowadzenie ewidencji wpłat za najem, eksploatację bądź dzierżawę zasobów Bielska-Białej we wszystkich formach najmu, ustalania wielkości przychodów ZGM z tego tytułu dla celów podatku od towarów i usług VAT oraz ewidencji księgowej. Wykonywanie nadzoru w zakresie ewidencji obciążeń tytułu najmu.

2) organizowanie, koordynacja nadzór i kontrola działań w zakresie całokształtu spraw związanych z ewidencją kosztów, rozliczeniami administrowanych nieruchomości

3) W zakresie ewidencji obciążeń i wpłat za najem i dzierżawę zasobów oraz świadczenia

a) wprowadzanie do programu użytkowego bieżących wpłat najemców z tytułu najmu i dzierżawy zasobów we wszystkich typach najmu (lokale kwaterunkowe, własnościowe, użytkowe), na podstawie dowodów bankowych oraz dokonywanie korekt w tym zakresie

b) generowanie danych wynikowych w komputerowym systemie ewidencji, sporządzanie comiesięcznych zbiorczych wydruków w zakresie wysokości przypisów i wpłat oraz stanu rozrachunków z tego tytułu,

c) rozliczanie wyciągów bankowych oraz sporządzanie i księgowanie raportów bankowych dla rachunku podstawowego i pomocniczych, wyjaśnianie różnic i pomyłek w obciążeniach i uznaniach tych rachunków,

2) W zakresie ewidencji księgowej przychodów (przypisów) i wpłat z tytułu najmu

- a) sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług VAT z podziałem na odpowiednie tytuły sprzedaży według typów najmu ( lokale mieszkalne, użytkowe),
  - b) sporządzanie zbiorczych not księgowych przychodów z tytułu najmu i wprowadzanie do ewidencji księgowej w systemie finansowo - księgowym miesięcznych przychodów ze sprzedaży we wszystkich typach najmu,
  - c) comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi przychodów i kontami rozrachunkowymi w systemie FK; sporządzanie na ostatni dzień miesiąca wydruków obrotów i sald kont syntetycznych we wszystkich typach najmu,
  - d) prowadzenie ewidencji księgowej kaucji mieszkaniowych w systemie finansowo-księgowy, naliczanie odsetek dla kaucji wpłaconych przed 1994 r.
  - e) przygotowywanie zbiorczych not księgowych dla obciążeń i wpłat za bezumowne zajmowanie lokali, odsetek od zaległości czynszowych, kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz księgowanie w systemie finansowo - księgowym,
  - f) ustalanie przychodów, obrotów i sald (miesięczne, kwartalne lub roczne w zależności od terminów rozliczeń) dla budynków będących w administracji zleconej oraz budynków w których udziały ma Skarb Państwa,
- 3) W zakresie analizowania stanu i umarzania należności z tytułu najmu
- a) przygotowywanie wniosków wraz z uzasadnieniem i projektem Zarządzenia Prezydenta Miasta Bielska-Białej o umorzenie należności i kierowanie do zatwierdzenia zgodnie z ustaleniami Uchwały Rady Miejskiej przez Prezydenta Miasta lub Dyrektora ZGM; oraz sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań o umorzonych należnościach.
- 4) W zakresie koordynacji i współdziałania
- a) współpraca z instytucjami zewnętrznymi
    - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w sprawach rozliczania dodatków mieszkaniowych,
    - Wydział Budżetu Urzędu Miejskiego w sprawach wniosków o umorzenie należności kierowanych do decyzji Prezydenta Miasta oraz składania półrocznych i rocznych sprawozdań o umorzonych należnościach na podstawie decyzji Prezydenta Miasta i Dyrektora ZGM,
  - b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM
    - komórki organizacyjne prowadzące windykację należności w sprawach uzgadniania stanu należności z tytułu najmu lokali, garaży, ogrodów oraz umarzania należności nieściągalnych,
    - komórki organizacyjne pionu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora w sprawach:
      - ustalania wielkości przychodu (przypisu) z tytułu najmu lokali we wszystkich typach najmu oraz zaliczek od właścicieli lokali,
      - ustalania wielkości przychodu z tytułu świadczeń za media i pozostałe usługi komunalne,
      - naliczania i rozliczania kaucji mieszkaniowych, dodatków mieszkaniowych,
      - rozliczania kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych, rozliczania przychodów oraz zestawienia obrotów i sald dla budynków w administracji zleconej i budynków, w których udziały posiada Skarb Państwa.

5) W zakresie ewidencji kosztów i rozliczania kosztów

- a) organizowanie i stosowanie systemu ewidencji księgowej kosztów zgodnie z obowiązującymi w ZGM Zasadami (Polityką) Rachunkowości i Zakładowym Planem Kont, a w szczególności:
- ujmowanie kosztów prostych w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 w sposób zapewniający:
    - -ustalenie grupy kosztów rodzajowych,
    - - oznaczenie klasyfikacji budżetowej paragrafu wydatku dostosowanej do potrzeb planowania, sprawozdawczości budżetowej i analiz,
    - -rozszerzenie analityczne w układzie podzielności poziomej oznaczające uszczegółowienie wydatku w ramach paragrafu,
    - - rozliczenia międzyokresowe kosztów prostych poniesionych w okresie, ale rozliczanych w czasie, które do kosztów działalności będą zaliczane w późniejszych okresach,
  - ) równoległe ujmowanie kosztów rodzajowych okresu sprawozdawczego w układzie kalkulacyjnym według typów działalności na kontach zespołu 5 w sposób zapewniający:
    - - ujmowanie kosztów wykonywanych w danym okresie zadań, w podziale na działalność podstawową, pomocniczą, koszty zarządu,
    - - rozszerzenie analityczne w układzie podzielności poziomej pozwalające na odniesienie kosztów każdego rodzaju działalności według miejsc powstawania (ADM, Zarząd) i rodzaje własności (gmina, Skarb Państwa, współwłasność osób fizycznych i prawnych),
    - - rozliczanie kosztów prostych ujmowanych na kontach zespołu 5 z kosztami świadczenia usług ujmowanymi na koncie zespołu 7,
  - ujmowanie kosztów operacji finansowych (odsetki) oraz pozostałych kosztów operacyjnych pośrednio związanych z działalnością operacyjną na kontach zespołu 7
  - zamykanie na koniec roku obrotowego wszystkich kont wynikowych przychodów i kosztów przez przenoszenie ich sald na konto wyniku finansowego,
- b) przyjmowanie wszystkich dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (faktury i inne kosztowe dowody księgowe za wyjątkiem faktur i rachunków za wykonane remonty i inwestycje), dotyczących m. innymi :
- kosztów eksploatacji nieruchomości,
  - kosztów zarządu,
  - kosztów delegacji, ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, ekwiwalentów za odzież roboczą i pranie odzieży roboczej, badań okresowych i innych świadczeń na rzecz pracowników,
  - kosztów wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów zlecenia z równoczesnym sporządzeniem rozdzielników płac na podstawie źródłowej dokumentacji otrzymywanej z komórki organizacyjnej zajmującej się sprawami kadrowo-płacowymi,
  - kosztów ubezpieczenia majątku na podstawie polis ubezpieczeniowych,
  - przychodów z innych tytułów niż przychody z tytułu najmu,
  - rozliczeń z tytułu pobranych przez pracowników zaliczek oraz ich ewidencja,
- c) sprawdzanie przyjmowanych dowodów księgowych pod względem formalnym i

- rachunkowym, dekretowanie zgodnie z obowiązującym planem kont na odpowiednie konta kosztów i przychodów i bieżące ich wprowadzanie do ewidencji księgowej,
- d) sporządzanie dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT miesięcznych rejestrów sprzedaży z innych tytułów niż z tytułu najmu, rejestrów zakupu oprócz zakupu usług inwestycyjnych i remontowych, oraz zakupu materiałów, sporządzanych przez inne komórki pionu DK, koordynowanie ostatecznego rozliczenia sprzedaży i zakupów, ustalenia podatku VAT należnego, naliczonego i do rozliczenia dla celów sporządzenia miesięcznych deklaracji VAT
- e) bieżące analizowanie dla celów uzgadniania z kontrahentami transakcji nierozliczonych i stanu rozrachunków oprócz rozrachunków z tytułu najmu oraz usług inwestycyjnych i remontowych, sporządzanie informacji w tym zakresie dla komórek organizacyjnych w celu podejmowania działań windykacyjnych,
- f) przygotowywanie danych do bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego, sporządzanego przez Wydział Budżetu Urzędu Miasta,
- g) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie wszystkich rodzajów kosztów eksploatacji i remontów nieruchomości
- 6) W zakresie rozliczania nieruchomości
- a) prowadzenie równoległe z ewidencją bilansową kosztów ewidencji rzeczywistych kosztów dla każdej administrowanej nieruchomości
- b) zapewnienie zgodności kosztów wynikających z ewidencji analitycznej z kontami syntetycznymi kosztów,
- c) sporządzanie rozliczeń kosztów i przychodów z nieruchomości będących w administracji zleconej, administrowanych bez zlecenia oraz będących w opiece w tym między innymi:
- ustalanie kosztów nieruchomości na podstawie ewidencji rzeczywistych kosztów,
  - ustalanie przychodów z tytułu należnych opłat za czynsze i świadczenia w wartości netto (bez należnego podatku VAT)
  - dokonywanie rozliczenia nieruchomości w administracji zleconej w okresach wynikających z umów o administrowanie, wprowadzanie do ewidencji księgowej wyników tych rozliczeń na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych,
  - przekazanie rozliczenia do LE w celu powiadamiania współwłaścicieli o wynikach rozliczeń, przygotowywanie dyspozycji płatniczych stanu rozrachunków w sposób i terminach określonych w umowach o administrowanie,
  - przygotowywanie rozliczeń kosztów i przychodów dla nieruchomości administrowanych bez zlecenia dla celów hipotekowania nakładów ponoszonych na utrzymanie tych nieruchomości, przekazywanie tych rozliczeń do Działu Eksploatacji w celu przeprowadzenia postępowania obciążenia hipoteki,
- 7) W zakresie rozliczania wspólnot mieszkaniowych
- a) bieżące prowadzenie w programie ewidencji rzeczywiście poniesionych kosztów na wszystkich budynkach wspólnot mieszkaniowych w sposób umożliwiający ustalenie rodzajów składników kosztów,
- b) ewidencja rozliczeń rocznych wspólnot mieszkaniowych przekazanych przez zarządców
- c) prowadzenie ewidencji i rozliczania funduszy remontowych w poszczególnych wspólnotach,

8) W zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej

a) przygotowywanie propozycji do projektów planów finansowych w zakresie wydatków budżetowych,

b) przygotowywanie danych w zakresie kosztów do sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie i terminach ustalonych przepisami (RB-30S, bilans, rachunek zysków i strat, VAT-7) oraz sporządzanie deklaracji podatkowych (CIT-8, VAT-7) w układzie umożliwiającym ustalenie przychodów i kosztów dla mediów i usług najmu, dla których stosuje się szczególnie moment powstania obowiązku podatkowego.

9) W zakresie koordynacji i współdziałania

a) współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

- Wspólnoty Mieszkaniowe, w których gmina posiada udziały w sprawach rozliczania zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości i wpłat na fundusze remontowe, w częściach dotyczących udziału gminy, wpłat zaliczek na koszty utrzymania części wspólnych i fundusze remontowe,

- Wydział Budżetu Urzędu Miasta w sprawach planów i sprawozdawczości budżetowej w tym, przygotowywania danych do bilansu skonsolidowanego,

- Urzędy Skarbowe w sprawach deklaracji podatku od towarów i usług VAT,

- osoby fizyczne i prawne w sprawach rozliczeń nieruchomości w ramach umów o administrację zleconą oraz rozliczeń nieruchomości administrowanych bez zlecenia,

b) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM

- Administracja Domów Mieszkalnych w sprawach wycinkowych planów kosztów eksploatacji i ich rozliczania, sprawdzania i przekazywania dowodów księgowych dotyczących kosztów eksploatacji oraz pozostałej sprzedaży usług nie będących usługami z tytułu najmu,

- komórki organizacyjne Pionu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w sprawach:

- -rozliczeń wspólnot mieszkaniowych w tym, wpłat na fundusze remontowe,

- -rozliczeń administracji zleconej i bez zlecenia oraz fakturowania pozostałej sprzedaży zakładu,

-- rozliczania nieruchomości oraz mediów,

-- fakturowania obciążeń za materiały przetargowe, ewidencji i rozliczania kosztów wynikających z umów z wykonawcami robót i usług,

-- ewidencji kosztów sądowych i egzekucyjnych,

- -ewidencji kosztów wynagrodzeń i pochodnych oraz rozliczeń zakupu materiałów i usług dokonywanych przez komórki organizacyjne Zarządu i ADM

10) W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

DK wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących ewidencji kosztów i rozliczeń zarządzanych nieruchomości oraz będących w opiece ZGM - uwzględniając zasady sprawowania kontroli.

Funkcje kontrolne DK polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

1) zgodności danych dotyczących przychodów i kosztów podawanych w informacjach i rozliczeniach dla celów sprawozdawczości budżetowej z danymi ewidencji księgowej tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,

2) zasadności obciążania kosztami, ewidencjonowania wpływów i ustalania wyniku finansowego na nieruchomościach w administracji zleconej i administracji prowadzonej

bez zlecenia,

- 3) autoryzowaniu źródłowych dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących pozostałej sprzedaży i kosztów (faktury, zaliczki, delegacje, ryczałty za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, ekwiwalenty za używanie i pranie odzieży roboczej itp.), poprzez złożenie podpisu na tych dokumentach, co oznacza, że zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym a w szczególności:
  - a) uwzględniają wymogi ustalone dla dowodów księgowych w ustawie o rachunkowości,
  - b) wydatki i świadczenia oraz ich wysokość są zgodne z obowiązującymi przepisami,
  - c) rodzaje wydatków oraz ich wielkość mieszczą się w odpowiednim paragrafie wydatków klasyfikacji budżetowej w zatwierdzonym planie finansowym Zakładu i nie spowodują naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu ich przekroczenia,
  - d) zastosowano prawidłowe stawki VAT,
  - e) dokonano prawidłowych wyliczeń rachunkowych,
- 4) zgodności wniosków o umorzenie należności z tytułu pozostałej sprzedaży i rozliczeń z tytułu administracji zleconej ze stanem rozrachunków wynikającym z ewidencji księgowej, przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz z zasadami i trybem postępowania umorzeniowego ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej w Bielsku-Białej.
- 5) zgodności wpływów dotyczących należności czynszowych w nieruchomościach, w których udział ma Skarb Państwa z faktycznymi wpływami wynikającymi z ewidencji księgowej oraz terminów przekazywania tych wpływów i rozliczeń z terminami ustalonymi w umowie o zarządzanie.

DK wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących ewidencji obciążeń i wpłat za najem, dzierżawę i eksploatację zasobów Gminy i Miasta Bielska-Białej na prawach powiatu, ustalania wielkości przychodów i stanu rozrachunków z tego tytułu - uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej.

Funkcje kontrolne polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

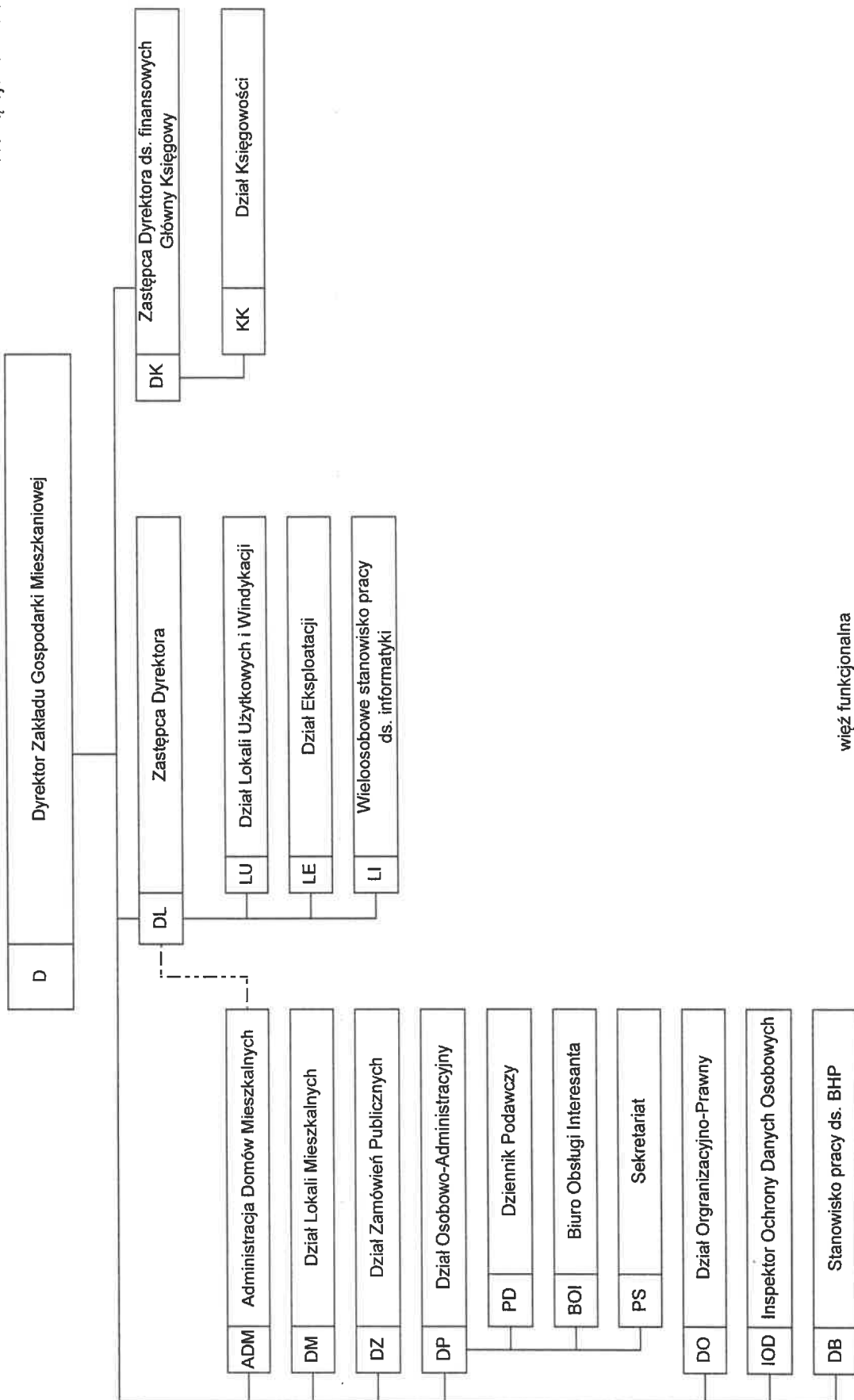
- 1) zgodności wprowadzanych do systemu wpłat najemców za pośrednictwem banku i Agencji Bankowej z wyciągami bankowymi, danymi dotyczącymi identyfikacji najemcy, rodzaju wpłaty (czynsz, świadczenia, odsetki, bezumowne),
  - 2) zgodności kwot przychodu w rejestrach sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług VAT z ewidencją księgową,
  - 3) zgodności stanu rozrachunków z tytułu najmu w analityce szczegółowej z kontami syntetycznymi ewidencji księgowej i danymi podawanymi do sprawozdawczości budżetowej tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych w przypadku niezgodności tych danych,
  - 4) zgodności wniosków o umorzenie należności przygotowywanych przez komórki organizacyjne z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług, zasadami i trybem umarzania należności ustalonych Uchwałą Rady Miejskiej w Bielsku-Białej oraz danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- f) terminowości odnawiania lokat terminowych na wpłacane kaucje mieszkaniowe, wadła i kwoty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót oraz przygotowania do wypłaty należnych kwot po wykonaniu i rozliczeniu robót czy ustaniu stosunku najmu,



g) zgodności dokonywanych wypłat za pośrednictwem banków ze stanami na rachunkach bankowych oraz kierowania wypłat na właściwe konta odbiorców.



**Schemat struktury organizacyjnej Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej**



----- więź funkcjonalna

\_\_\_\_\_ więź służbowa

