

ZARZĄDZENIE NR 14/2024

Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych
w Koszalinie

z dnia 17 lipca 2024 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie.

Na podstawie § 7 ust. 1 i 4 Statutu Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie z dnia 18 października 1996 r. ze zmianami oraz na podstawie § 1 Zarządzenia Nr 754/2464/23 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie (OA-I-2.077.51.2023.AN) oraz § 26 pkt. 4 Regulaminu organizacyjnego ZBM zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie”, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 3

Z dniem 1 sierpnia 2024 r. traci moc Zarządzenie Dyrektora ZBM nr 9/2023 z dnia 17 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego.

§ 4

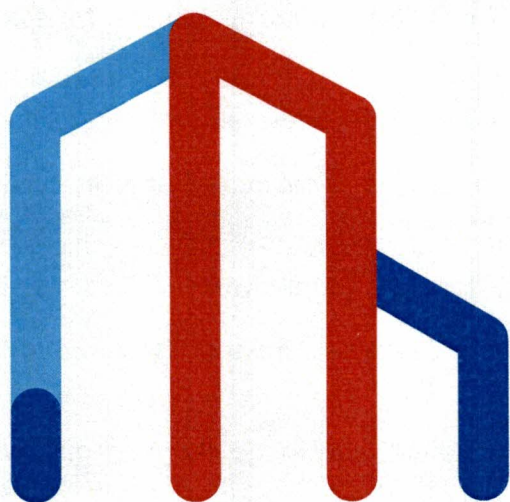
Zarządzenie podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom Zarządu Budynków Mieszkalnych za pośrednictwem systemu eKancelaria.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 1 sierpnia 2024r.

DYREKTOR

mgr Lucyna Błarszyk



ZBM

w Koszalinie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU BUDYNKÓW MIESZKALNYCH
w KOSZALINIE**

Koszalin, sierpień 2024 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie,
2. „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Koszalin, będącą Miastem na prawach powiatu.
3. „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie,
4. „Kierownictwie Zarządu” - należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego.
5. „Dyrektorze” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych,
6. „Zastępcy Dyrektora” - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Zarządu Budynków Mieszkalnych,
7. „Głównym Księgowym” - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Zarządu Budynków Mieszkalnych,
8. „Działy, Biurze” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Zarządu Budynków Mieszkalnych o tej nazwie,
9. „Komórkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć Działy, Biura i samodzielne stanowiska pracy Zarządu Budynków Mieszkalnych.

§ 3

1. Zarząd wykonuje zadania gminne z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy Miasto Koszalin.
2. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

Rozdział II

Podstawy prawne działania Zarządu Budynków Mieszkalnych

§ 4

Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie – zakład budżetowy działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024 poz. 609),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023 poz.1270),
3. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2023 poz. 120),
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U. 2019 poz.1718 tekst jednolity z dnia 09.09.2019r.),
5. Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U.2024.0.1145t.j),
6. Ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U.2021.679)
7. Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 roku o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz.U.2023 poz. 725),
8. Ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz.U.2021 poz. 1048),
9. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024 poz. 1135),
10. Uchwały Rady Miejskiej Nr XII/135/91 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 26 kwietnia 1991 r. w sprawie przekształcenia Przedsiębiorstwa Gospodarki Mieszkaniowej w Koszalinie,
11. Statutu Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXVII/249/96 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 18 października 1996 r. z późniejszymi zmianami.
12. Ustawa z dnia 11 marca 2022r. o obronie Ojczyzny (Dz.U.2022. poz.655).

Rozdział III

Przedmiot i zakres działania Zarządu Budynków Mieszkalnych

§ 5

1. Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie – jest samorządowym zakładem budżetowym Gminy Miasta Koszalina nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Zarząd Budynków Mieszkalnych w Koszalinie ma nadany REGON 000153940 oraz Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) 669-050-43-35.
3. Zarząd Budynków Mieszkalnych działa na terenie miasta Koszalina i jego siedziba mieści się w Koszalinie przy ulicy Połczyńskiej 24.

Przedmiotem działania Zarządu jest:

1. Gospodarowanie, zarządzanie (administrowanie) nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Miasta Koszalin;
2. Zarządzanie (administrowanie) nieruchomościami stanowiącymi współwłasność Gminy Miasta Koszalin;
3. Reprezentowanie Gminy Miasta Koszalin jako członka wspólnot mieszkaniowych, gdy nieruchomości nie pozostają w zarządzie (administracji) „Zarządu”;
4. Współpraca z zarządcami nieruchomości, w których Gmina Miasto Koszalin jest współwłaścicielem;
5. Realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w Koszalinie w sprawie określenia zasad finansowania z budżetu Gminy Miejskiej Koszalin remontów budynków mieszkalnych;
6. Dystrybucja środków finansowych;
7. Planowanie, zlecanie i nadzorowanie remontów oraz robót remontowo-modernizacyjnych, napraw bieżących, robót konserwacyjnych i adaptacyjnych nieruchomości stanowiących własność Gminy Miasta Koszalin;
8. Zawieranie umów na najem, dzierżawę lokali mieszkalnych, lokali użytkowych i nieruchomości gruntowych niezabudowanych;
9. Obsługa najemców i dzierżawców w zakresie wynikającym z zadań wynajmującego, wydzierżawiającego oraz innych obowiązków nałożonych przez organy Gminy Miasta Koszalin i przepisy prawa;
10. Prowadzenie rozliczeń finansowych, w tym windykacji należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
11. Organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych, przy udziale pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
12. Prowadzenie spraw związanych z:
 - 1) rozpatrywaniem wniosków o przydział lokali mieszkalnych i socjalnych;
 - 2) opracowywaniem, po zasięgnięciu opinii społecznej komisji mieszkaniowej, rocznego wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu;
 - 3) przekwaterowaniem osób z budynków i lokali przeznaczonych do remontu lub rozbiórki;
 - 4) zamianą mieszkań;
 - 5) eksmisją;

13. Prowadzenie spraw organizacyjnych, prawnych, administracyjnych, finansowych i kadrowych związanych z funkcjonowaniem Zarządu.

§ 7

Zakres działania Zarządu obejmuje:

1. Określanie potrzeb w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji nieruchomości będących przedmiotem zarządzania przez Zarząd.
2. Opracowywanie rocznych planów zadań objętych przedmiotem działania Zarządu, w tym planów finansowych Zarządu.
3. Przygotowywanie i realizacja zadań ujętych w zatwierdzonych planach rocznych poprzez:
 - 1) formalno-prawne przygotowywanie zadań do wykonania;
 - 2) wybór wykonawcy na zasadach określonych obowiązującymi przepisami;
 - 3) zawarcie umowy;
 - 4) nadzór nad realizacją zadania, jego odbiór i rozliczenie finansowe;
 - 5) egzekucję postanowień umownych dotyczących udzielonych przez wykonawcę gwarancji.
4. Prowadzenie przeglądów technicznych budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego.
5. Zapewnienie utrzymania czystości i porządku na powierzonych nieruchomościach, w tym na obszarze zarządzanych wewnątrz osiedlowych i terenów zielonych oraz placów zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Prowadzenie ewidencji majątkowej zarządzanego mienia.
7. Zawieranie umów najmu i dzierżawy nieruchomości komunalnych będących przedmiotem zarządzania przez Zarząd na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Nadzór nad sposobem użytkowania i utrzymania lokali mieszkalnych i użytkowych, będących przedmiotem zawartych umów najmu.
9. Obsługę finansowo-księgową w zakresie realizacji umów najmu i dzierżawy nieruchomości znajdujących się w gminnym zasobie nieruchomości, jak i lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością Gminy oraz prowadzenie windykacji przedsądowej i sądowej należności z tytułu realizacji tych umów.
10. Współpraca z Zarządcami wspólnot mieszkaniowych w zakresie rozliczeń opłat eksploatacyjnych oraz opłat z tytułu udziału w kosztach utrzymania nieruchomości wspólnej.

11. Wykonywanie prac inwentaryzacyjnych, konserwacyjnych, remontowych, modernizacyjnych oraz zabezpieczających i koniecznych rozbiórek zarządzanego mienia.
12. Zapewnienie dla zarządzanych budynków:
 - 1) dostawy wody i odbioru ścieków;
 - 2) dostawy energii cieplnej;
 - 3) dostawy energii elektrycznej;
 - 4) dostawy gazu przewodowego;
 - 5) wywozu odpadów stałych i płynnych.
13. Dozór zarządzanego mienia poprzez przeciwdziałanie jego dewastacji.
14. Archiwizowanie dokumentacji księgowych, w tym zapewnienie obsługi zarchiwizowanej dokumentacji.
15. Realizację zadań w zakresie obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i obronności zawartych w kartach operacyjnych i kartach zadań obrony cywilnej.
16. W wypadku wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej Dyrektor jest szefem obrony cywilnej zakładu pracy i kierownikiem zespołu kierowania obroną cywilną.

Rozdział IV

Działalność Zarządu Budynków Mieszkalnych

§ 8

1. Podstawę funkcjonowania Zarządu stanowi roczny plan finansowy, obejmujący przychody i koszty działalności oraz stan środków obrotowych i rozliczenia z budżetem Gminy Miasto Koszalin oraz wykaz zadań planowanych do wykonania.
2. Działalność Zarządu finansowana jest z dochodów własnych oraz dotacji budżetowej, której wysokość ustala się w rocznym budżecie Gminy Miasto Koszalin.
3. Plan finansowy Zarządu zatwierdza Dyrektor, dostosowując go do uchwały budżetowej Gminy Miasto Koszalin.
4. Zarząd posiada odrębny rachunek bankowy.

Rozdział V

Organizacja wewnętrzna Zarządu Budynków Mieszkalnych

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Zarządu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych.

§ 10

1. Dyrektora Zarządu powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Koszalina.
2. Dyrektor kieruje Zarządem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Koszalina. Do czynności przekraczających zakres udzielonego pełnomocnictwa potrzebna jest odrębna zgoda Prezydenta Miasta Koszalina.
3. Dyrektor, działając w granicach udzielonego pełnomocnictwa, zarządza i reprezentuje Zarząd na zewnątrz oraz podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor organizuje pracę Zarządu i ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie, a w szczególności za wykonanie planu finansowego.

§ 11

1. Dyrektor kieruje pracą Zarządu przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy współuczestniczą w kierowaniu Zarządem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Zarządu, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Dyrektora.
3. Zastępcę Dyrektora oraz Głównego Księgowego zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
4. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego i pracowników komórek organizacyjnych ustala Dyrektor.

§ 12

1. Zarząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15
2. Czas pracy Zarządu lub jego poszczególnych komórek organizacyjnych może być ustalony przez Dyrektora, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 13

1. Dyrektor zarządza Zarządem jednoosobowo.
2. Pionami organizacyjnym kierują jednoosobowo Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, którzy odpowiedzialni są przed Dyrektorem za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków i uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego regulaminu.
3. Liczbę stanowisk pracy i plan obsad etatowych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, w zależności od potrzeb organizacyjnych oraz w ramach możliwości finansowych wynikających z zatwierdzonych planów finansowych ustala Dyrektor.

4. Poszczególne komórki organizacyjne kierowane są jednoosobowo przez kierowników tych komórek.
5. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych oraz zakresy obowiązków i uprawnień służbowych, jak również odpowiedzialności pracowników ustalają kierownicy tych komórek, a zatwierdza Dyrektor.
6. Każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe. Otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla pracownik wykonuje jego polecenie i niezwłocznie powiadamia o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 14

W Zarządzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) Działy;

2) Biura;

posługujące się symbolami literowymi:

1. Działy:

- | | |
|---|--------------|
| 1) Dział Organizacyjno-Administracyjny | symbol „DO” |
| 2) Dział Spraw Lokalowych | symbol „DL” |
| 3) Dział Wspólnot Mieszkaniowych | symbol „DWM” |
| 4) Dział Techniczny | symbol „ET” |
| 5) Dział Eksploatacyjno-Techniczny | symbol „EET” |
| 6) Dział Eksploatacyjno-Administracyjny | symbol „EEA” |
| 7) Dział Finansowo-Księgowy | symbol „FK” |
| 8) Dział Czynnów i Rozliczeń | symbol „FR” |
| 9) Dział Windykacyjno-Prawny | symbol „FWP” |

2. Biura:

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| 1) Biuro Zamówień Publicznych | symbol „DP” |
| 2) Radcy Prawni | symbol „DR” |

§ 15

1. Działem kieruje Kierownik Działu.

2. Wśród radców prawnych Dyrektor wyznacza Koordynatora Radców Prawnych, który koordynuje ich pracę.
3. Dyrektor wyznacza Koordynatora zespołu lub zadania, który odpowiada za zarządzanie codzienną pracą podległego zespołu pracowników lub nadzoruje wykonanie określonego zadania. Organizuje i nadzoruje wykonywanie codziennych obowiązków przez personel, rozwiązuje zaistniałe problemy.
4. W Zarządzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i hierarchicznego podporządkowania.

§ 16

1. Dyrektor może tworzyć komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników, do załatwiania określonych spraw.
2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Zarządu Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Zarządu.

Rozdział VI

Zadania wspólne

§ 17

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Zarządu należy w szczególności:
 - 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań Zarządu;
 - 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników;
 - 3) opracowywanie propozycji do budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
 - 4) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.;
 - 5) opracowywanie dla potrzeb przełożonych oraz właściwych organów okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań, prognoz i innych materiałów w sprawach prowadzonych przez komórkę organizacyjną oraz dotyczących realizacji zadań;
 - 6) przygotowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania, a w szczególności projektów zarządzeń Dyrektora;
 - 7) kształtowanie polityki personalnej we współpracy z Działem Organizacyjno-Administracyjnym, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników;
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych;
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
 - e) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych;
- 8) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
 - 10) przeciwdziałanie występowaniu w podległej komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
 - 11) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Zarządu zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w celu efektywnego i terminowego wykonywania zadań należących do zakresu działania Zarządu;
 - 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w ramach wykonywania zadań w zakresie obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i obronności;
2. W ramach swych zadań kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
- 1) zgodnego z prawem, niezwłocznego i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) załatwiania indywidualnych spraw w zakresie udzielonych upoważnień;
 - 3) opracowywania programów operacyjnych i zadań w formie projektów, współdziałania z komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie ich wdrażania;
 - 4) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej i organy Osiedli;
 - 5) przygotowywania odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców;
 - 6) udzielanie informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem komórki organizacyjnej;
 - 7) opracowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej i komisje Rady Miejskiej;
 - 8) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej;
 - 9) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;

10) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw;

11) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:

1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej;

2) kierowanie pracą podległych pracowników zgodnie z przepisami prawa i wytycznymi przełożonych;

3) właściwą organizację pracy i funkcjonowanie komórek organizacyjnych, w tym dokonywanie racjonalnego podziału pracy i określenie zakresu czynności pracowników oraz inicjowanie usprawnienia procesów pracy w nadzorowanych komórkach;

4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników;

5) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji oraz wszelkich innych projektów pism, procedur, regulaminów, wewnętrznych aktów prawnych opracowywanych przez pracowników;

6) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;

7) właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz powierzonych pieczęci;

8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, przepisów i zasad BHP, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, a także przepisów o dostępie do informacji publicznej;

9) realizację zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;

10) informowanie przełożonych o stanie realizacji zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej;

11) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem;

12) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu;

13) kulturalną obsługę klientów;

14) skuteczną ochronę danych osobowych prowadzonych przez komórkę organizacyjną.

4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje jego zastępca lub inny wyznaczony przez kierownika pracownik komórki. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika

wskazanego pracownik Zarządu wyznaczony imiennie przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego.

5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w ramach wykonywania nakazanych zadań określonych w kartach zadań obrony cywilnej i kartach operacyjnych.

Rozdział VII

Ogólne zasady kierowania Zarządem

§ 18

Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 19

1. Dyrektor jest kierownikiem Zarządu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Zarządu.
2. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Zarządu.
3. Dyrektor może udzielać upoważnień i pełnomocnictw swojemu Zastępcy, Głównemu Księgowemu, radcom prawnym i innym pracownikom w zakresie ustalonym udzielonymi przez Prezydenta Miasta Koszalina pełnomocnictwami oraz w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy.
4. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Prezydenta Miasta Koszalina, z wyłączeniem uprawnień zastrzeżonych dla Dyrektora.
5. Upoważnień i pełnomocnictw, o których mowa w ust. 3 udziela Dyrektor na wniosek kierownika komórki organizacyjnej bądź z własnej inicjatywy, w celu załatwienia określonych spraw służbowych.
6. Upoważnienia i pełnomocnictwa udzielane są na piśmie.
7. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.
8. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 20

1. W swoich działaniach Zarząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Zarząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 21

1. Pracownicy Zarządu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Zarządu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Pracownicy Zarządu realizują zadania z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i obronności w celu właściwej realizacji zadań zgodnie z przydziałem funkcji wyznaczonych w stosownym zarządzeniu Dyrektora.
4. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Zarządu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa Kodeks Etyki Pracowników Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie.

§ 22

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Zarząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.
3. Podstawą informacji o działalności Zarządu jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Zarząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 23

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz zarządzeniach Dyrektora.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest plan finansowy, wyznaczający cele działań Zarządu.
3. Gospodarując środkami publicznymi Zarząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Zarządu, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla zakładów budżetowych.

2. Działalność Zarządu jest finansowana z dochodów własnych oraz budżetu Gminy Miasto Koszalin.

§ 25

1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji samorządowej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VIII

Zarządzenia

§ 26

1. Dyrektor kieruje Zarządem między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych – w tym wydawanych w ramach zebrań kierownictwa Zarządu (protokoły) i pism okólnych.
2. Przedmiotem zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych i protokołów z zebrań kierownictwa są sprawy porządkowe związane z wewnętrznym funkcjonowaniem Zarządu.
3. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora należy do właściwości komórki organizacyjnej, w którego zakresie działania znajduje się problematyka regulowana zarządzeniem.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia z własnej inicjatywy w każdej sprawie dotyczącej działalności Zarządu.
5. Rejestr i zbiór zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych i protokołów z zebrań kierownictwa Zarządu prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny, które publikowane są w systemie e-kancelaria.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 27

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej;
 - 2) organów samorządu terytorialnego;
 - 3) odpowiedzi w sprawach wynikających z interpelacji i zapytań Marszałka i Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego, radnych Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego, Prezydenta Miasta Koszalina i jego zastępców, radnych Rady Miasta Koszalina, Dyrektorów Wydziałów Urzędu Miejskiego w Koszalinie;
 - 4) korespondencję w sprawach zastrzeżonych do osobistej kompetencji Dyrektora.

2. Szczegółowe zasady podpisywania pism wychodzących na zewnątrz określa Instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi lub inni uprawnieni do tego pracownicy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism i innych dokumentów i rozstrzygnięć, co potwierdzają parafą na kopii tych projektów oraz przedkładają Dyrektorowi do podpisu.
4. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym oraz związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Zarządu wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje: „Polityka rachunkowości ZBM”, „Zasady rachunkowości obowiązujące we wspólnotach mieszkaniowych” opracowane przez Głównego Księgowego i wprowadzone przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
6. Ostatecznym etapem akceptacji pisma jest podpis Dyrektora. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ZBM może upoważnić inne osoby do końcowej aprobaty dokumentów dokładnie określając zakres uprawnień.
7. Z-ca Dyrektora, Główny księgowy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do podpisywania wychodzących na zewnątrz pism o charakterze informacyjnym.
8. Pracownicy nieposiadający upoważnień Dyrektora nie mogą podpisywać pism w jego imieniu wychodzących na zewnątrz.
9. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego sprawuje nadzór nad stosowaniem pieczętek przez pracowników Zarządu.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

Rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach wykonawczych.

§ 29

1. Przyjmowanie przez pracowników mieszkańców w sprawach skarg i wniosków odbywa się każdego dnia w godzinach pracy w ZBM.
2. Dyrektor oraz inne wyznaczone osoby przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków, co najmniej raz w tygodniu przez dwie godziny.
3. Szczegółowe godziny przyjęć mieszkańców przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 30

1. Skargi na działalność Dyrektora rozpatruje Rada Miejska.
2. Skargi i wnioski dotyczące wykonywanych zadań przez pracowników komórek organizacyjnych Zarządu rozpatruje Dyrektor.

§ 31

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Jeżeli skarga lub wniosek nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 32

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny.

Rozdział XI

Kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Zarządu

§ 33

Do obowiązków i kompetencji Dyrektora D należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Zarządu.
2. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
3. Określanie zadań i kierunków działania Zarządu.
4. Kontrola realizacji zadań.
5. Analiza i ocena wyników działalności Zarządu.
6. Składanie oświadczeń woli i zaciągania w imieniu Zarządu zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym.
7. Wydawanie zarządzeń regulujących porządek wewnętrzny Zarządu oraz prowadzoną działalność.
8. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zarządu.
9. Powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania.
10. Nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi.
11. Nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy służbowej.
12. Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
13. Koordynacja i kontrola pracy podległych pionów i samodzielnych stanowisk pracy.

14. Nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Podejmowanie decyzji – zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie:
 - 1) zaliczania w pozostałe koszty operacyjne Zarządu należności przedawnionych i nieściągalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej z tytułu korzystania z lokali mieszkalnych, użytkowych i części niemieszkalnych nieruchomości komunalnych, w szczególności z garaży, dodatkowych piwnic, suszarni, pralni, itp.;
 - 2) odstąpienia od naliczania i egzekwowania kwot odsetek od zaległych opłat w granicach określonych odrębnymi przepisami;
 - 3) strat spowodowanych wypadkami losowymi;
 - 4) innych strat ustalonych w przepisach szczególnych,
 - 5) głosowania w imieniu Gminy Miasto Koszalin nad uchwałami wspólnot mieszkaniowych, podejmowanymi w drodze indywidualnego zbierania głosów.
16. Przyjmowanie, rozstrzyganie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków, skarg mieszkańców.
17. Umarzanie, rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności należności pieniężnych zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Koszalinie.
18. Prowadzeniem spraw związanych z zarządzaniem przez ZBM Wspólnot Mieszkaniowych, w tym organizowaniem zebrań, przygotowaniem projektów uchwał oraz przygotowaniem umów o zarządzanie nieruchomością.
19. Współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych, w tym przygotowywaniem stanowiska do głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie indywidualnego zbierania głosów.
20. Nadzór nad podejmowanymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe zarządzane przez inne podmioty uchwał.
21. Nadzór nad podejmowanymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe zarządzane przez ZBM uchwał.
22. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzega się podejmowanie decyzji w sprawach zastrzeżonych w udzielonych przez Prezydenta Miasta Koszalina upoważnieniach.

Rozdział XII

Kompetencje i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora

§ 34

Zastępca Dyrektora – E ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

1. Nadzór nad prawidłowym typowaniem budynków, budowli i lokali do remontu lub modernizacji oraz typowaniem technologii wykonania prac remontowych w ramach realizacji obowiązku dbania o należyty stan techniczny mienia administrowanego przez Zarząd.
2. Nadzór nad prawidłowym przygotowaniem i realizacją zadań rocznych i wieloletnich planów remontów administrowanych nieruchomości oraz planu zadań eksploatacyjnych w zakresie:
 - 1) terminowego przygotowania i kompletności dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych, zleczanych podmiotom zewnętrznym zgodnie z obowiązującymi przepisami w granicach zatwierdzonego planu finansowego Zarządu;
 - 2) prawidłowego stosowania procedur, związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 3) należytego sprawowania nadzoru nad wykonaniem zleczonych zadań remontowych, modernizacyjnych i eksploatacyjnych.
3. Kontrola nad prawidłowym rozliczeniem robót remontowych i eksploatacyjnych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego.
4. Nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów technicznych zarządzanych budynków i prawidłowym sporządzeniem protokółów oraz aktualizacją prowadzonych ksiąg obiektów zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego.
5. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń technicznych w budynkach zarządzanych przez Zarząd, w szczególności: instalacji i urządzeń ciepłowniczych, instalacji i urządzeń energetycznych, instalacji i urządzeń gazowych oraz dźwigów osobowych.
6. Nadzór nad niezwłoczną realizacją działań związanych z usuwaniem awarii i ich skutków.
7. Koordynacja i kontrola całości spraw dotyczących utrzymania w należyтым stanie technicznym zarządzanych nieruchomości komunalnych.
8. Współpraca z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w zakresie polityki remontowej nieruchomości komunalnych.
9. Nadzór i kontrola czynności dotyczących zamawiania usług w zakresie utrzymania w należyтым stanie porządkowym i estetycznym zarządzanych nieruchomości komunalnych.
10. Organizacja i kontrola ruchu drogowego na drogach wewnętrznych będących w administrowaniu Zarządu.

11. Organizacja realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie:

- 1) zapewnienia ciągłości zaopatrzenia administrowanych nieruchomości w media, wywozu odpadów stałych i płynnych poprzez właściwe organizowanie i zamawianie usług komunalnych;
- 2) organizowania i zamawiania usług z zakresu utrzymania czystości i należytego stanu sanitarno porządkowego administrowanych budynków i nieruchomości gruntowych;
- 3) organizowania i zamawiania usług z zakresu działań związanych z należyтым utrzymaniem dróg, chodników, dojeżdż do budynków i do wyznaczonych miejsc gromadzenia odpadów na zarządzanych nieruchomościach w ramach akcji zimowej;
- 4) prawidłowego rozliczenia prac i usług eksploatacyjnych wykonanych w ramach zatwierdzonego planu finansowego;
- 5) zapobiegania dewastacji i zniszczeniu powierzonych nieruchomości poprzez zapewnienie usług z zakresu właściwego dozoru i ochrony;
- 6) prawidłowego prowadzenia zbiorczej ewidencji eksploatacyjnej zarządzanych zasobów.

12. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przygotowaniem planu zadań remontowych na dany rok kalendarzowy;

13. Nadzór nad rezerwowaniem w planie remontów środków na pokrycie kosztów remontów budynków komunalnych, jak również wspólnot mieszkaniowych, proporcjonalnie do udziałów Gminy;

14. Nadzór nad realizacją działań podległych komórkom organizacyjnym w zakresie:

- 1) zawierania umów z najemcami lokali mieszkalnych, określających warunki wykonania oraz rozliczeń z tytułu realizacji prac, związanych z modernizacją zajmowanych przez nich lokali, dotyczy najemców, którzy zgłosili wolę wykonania prac w ww. zakresie na własny koszt i we własnym zakresie;
- 2) zawierania umów na usługi dostarczania wody i odprowadzania ścieków, telewizji kablowej, umów użyczenia oraz utrzymania węzłowych osłon śmietnikowych, umów najmu pomieszczeń węzłów cieplnych MEC Sp. z o.o., umów dzierżawy nieruchomości gruntowych i umów dzierżawy lub najmu elementów budynków pod reklamy;
- 3) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zawartych przez Zarząd umów najmu i dzierżawy, nieruchomości o których mowa w ust 2).

15. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji.

16. Nadzór nad zabezpieczeniem majątku i mienia w podległych komórkach organizacyjnych.

17. Bieżące informowanie Dyrektora o zaawansowaniu wykonania zadań w podległym pionie.
18. Zapewnienie terminowego wykonania zarządzeń Dyrektora, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych.
19. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego zarządzanych nieruchomości oraz realizacji zadań eksploatacyjnych i remontowych.
20. Nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem wniosków, skarg mieszkańców, krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne.
21. Kontrola i nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań statystycznych w podległych komórkach organizacyjnych.
22. Ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników w podległych komórkach organizacyjnych.
23. Wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
24. Odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji.
25. Nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych.
26. Gospodarowaniem nieruchomościami gruntowymi, w tym prowadzeniem ewidencji, zagospodarowaniem, porządkowaniem spraw terenowo-prawnych, czasowym zajęciem i wydzierżawianiem.
27. Gospodarowaniem budynkami i lokalami, w tym przebudową i zmianą sposobu użytkowania, porządkowaniem spraw rozbieżności powierzchni i udziałów.
28. Nadzór nad przejmowaniem i przekazywaniem budynków, lokali i nieruchomości gruntowych.
29. Przestrzeganiem przepisów dotyczących uprawnień i obowiązków najemcy, wynajmującego, właściciela i użytkownika lokalu, w zakresie techniczno-eksploatacyjnym egzekwowaniem obowiązków wynikających z tych przepisów.
30. Nadzorem nad zmianą stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych, prowadzeniem spraw spornych dotyczących stawek czynszu.

31. Rozliczaniem kosztów centralnego ogrzewania na poszczególne lokale w zakresie opracowywania regulaminu.
32. Współpracą z komórkami organizacyjnymi Zarządu, Urzędu Miejskiego oraz podmiotami i instytucjami zewnętrznymi.
33. Współpracą z samorządem mieszkańców Radami Osiedli.

Zastępca Dyrektora w ramach nadzorowanych spraw:

1. W imieniu Zarządu opiniuje pisma dotyczące:
 - 1) sprzedaży alkoholu w zarządzanych budynkach;
 - 2) zgody na zajęcie nieruchomości gruntowych;
 - 3) zagospodarowania nieruchomości gruntowych, w tym umieszczenia elementów infrastruktury technicznej;
 - 4) zgody na wykonanie przez najemców lokali mieszkalnych robót obciążających wynajmującego do późniejszego rozliczenia;
 - 5) rozliczenia nakładów poniesionych przez najemców lokali mieszkalnych na roboty obciążające wynajmującego;
 - 6) pozwoleń na budowę i zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych, w tym oświadczeń o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane w odniesieniu do budynków Gminy Miasto Koszalin, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta;
2. Nadzoruje właściwe i terminowe załatwianie skarg mieszkańców i krytykę prasową przez podległe komórki organizacyjne.
3. Przyjmuje interesantów obowiązkowo w godzinach wyznaczonych przez Dyrektora oraz w innych terminach wg własnego uznania i możliwości.
4. Reprezentuje Zarząd na zewnątrz, w ramach spraw nadzorowanego pionu oraz na polecenie Dyrektora.
5. Reprezentuje Gminę Miasto Koszalin na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych w oparciu o udzielone pełnomocnictwo Prezydenta Miasta.
6. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego urlopu, choroby lub innej nieobecności w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta.

Rozdział XIII

Kompetencje i odpowiedzialność Głównego Księgowego

§ 35

Główny Księgowy – F kieruje jednoosobowo powierzonym mu pionem w oparciu o udzielone pełnomocnictwa Dyrektora Zarządu i zatwierdzony zakres czynności.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należą w szczególności:

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych Zarządu.
2. Prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami, szczególności:
 - 1) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia;
 - 2) opracowanie i udoskonalanie zakładowego planu kont wraz z instrukcją umożliwiającą prawidłową kwalifikację, ewidencję i rozliczanie kosztów z uwzględnieniem miejsc ich powstawania;
 - 3) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny, umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych zgodnie z zakładowym planem kont;
 - 4) bieżącą kontrolę pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowo-finansowych wpływających do Zarządu;
 - 5) ewidencję mienia Zakładu, dokonywanie inwentaryzacji majątku Zarządu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych Zarządu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Zarządu w zakresie:
 - 1) prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych oraz ochrony środków pieniężnych;
 - 2) kontrolowania kosztów pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zarządu i harmonogramem wydatków;
 - 3) kontroli terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań Zakładu.
4. Prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu finansowego Zarządu, rozdysponowania środków przekazywanych z budżetu i innych będących w dyspozycji Zarządu.

5. Aktywny udział w ustalaniu i realizacji polityki finansowej Zarządu.
6. Wspieranie kluczowych decyzji Dyrektora poprzez dostarczanie informacji na temat aktualnej kondycji finansowej Zarządu, możliwości zwiększenia efektywności finansowej oraz planowanych działań i prognoz ekonomiczno-finansowych.
7. Ocena zdolności finansowej Zarządu ze szczególnym uwzględnieniem bieżącej i przyszłej zdolności płatniczej.
8. Analiza struktury organizacyjnej i projektowanie zmian zmierzających do poprawy kondycji finansowej Zarządu.
9. Prowadzenie bieżących analiz gospodarki finansowej Zarządu i przedkładanie okresowych raportów Dyrektorowi.
10. Ocena zdolności realizacji planu finansowego pod kątem wpływów i wydatków.
11. Koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów.
12. Zapewnienie bieżącego i terminowego prowadzenia rozrachunków publiczno-prawnych oraz comiesięcznego uzgadniania sald na kontach rozrachunkowych.
13. Nadzór nad należyтым zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów i danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
14. Nadzór i kontrola w zakresie deklaracji dla podatku dochodowego od osób prawnych (CIT) i fizycznych (PIT) oraz deklaracji dla potrzeb podatku od nieruchomości.
15. Dokonywanie w ramach kontroli zarządczej:
 - 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Zarządu z planem finansowym;
 - 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
16. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia inwentaryzacji, itp.
17. Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora w zakresie dotyczącym prowadzenia i usprawnienia windykacji należności Zarządu, itp.
18. Nadzór nad bieżącym rejestrowaniem wpłat użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu opłat czynszowych i pozostałych, związanych z użytkowaniem lokalami.
19. Nadzór nad prowadzonymi postępowaniami, związanymi z egzekwowaniem należności czynszowych i pozostałych opłat związanych z użytkowaniem lokali komunalnych,

odzyskiwaniem zadłużonych lokali oraz zamianą lokali mieszkalnych w zakresie finansowym.

20. Nadzór nad prowadzeniem bieżącej analizy zaległości opłat z tytułu korzystania z lokali komunalnych i przedstawianie wniosków Dyrektorowi.
21. Kontrola i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem działań związanych z windykacją należności Zarządu, w szczególności obejmujących:
 - 1) systematyczne wysyłanie wezwań do dłużników o zapłatę należności;
 - 2) terminowe i prawidłowe przygotowanie dokumentów niezbędnych do wystąpienia na drogę sądową przeciwko dłużnikom o zapłatę należności;
 - 3) prowadzenie systematycznych analiz należności Zarządu i podejmowanie czynności zapobiegających przedawnieniu się należności;
 - 4) ponawianie wniosków do komornika o egzekucję od dłużników zasądzonych prawomocnych wyroków sądowych o zapłatę należności;
 - 5) inicjowanie w uzgodnieniu z dłużnikami i Działem Windykacyjno-Prawnym zamian na mniejszą powierzchnię lokalu mieszkalnego w celu spłaty zaległości;
 - 6) przygotowanie i kompletowanie dokumentów w postępowaniu windykacyjnym;
 - 7) sporządzanie raportów dotyczących efektów prowadzonych działań windykacyjnych;
 - 8) współpraca z Radcami Prawnymi w zakresie ponawiania wniosków do komornika o zapłatę należności od dłużników sądzonych prawomocnym wyrokiem sądowym.
22. Nadzór i kontrola nad rozpatrywaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) wniosków o rozłożenie na raty zaległości z tytułu użytkowania lokali,
 - 2) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Dyrektora;
 - 3) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Prezydenta Miasta Koszalina.
23. Nadzór i kontrola kosztów ponoszonych przez Zarząd w związku z windykacją należności Zarządu, analiza zasadności ich poniesienia i zgodności z założeniami planu finansowego Zarządu.
24. Opracowywania planów finansowych rocznych i wieloletnich Zarządu oraz opracowywania ich korekt na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Zarządu.
25. Opracowywania wniosków do Prezydenta Miasta Koszalina o ustalenie dotacji dla Zarządu w oparciu o założenia planu finansowego na dany rok kalendarzowy.

26. Współpraca z pionem Zastępcy Dyrektora w zakresie prawidłowego ustalania niezbędnych wskaźników do planu finansowego i podział środków pieniężnych na poszczególne komórki organizacyjne Zarządu.
27. Podejmowanie decyzji oraz podpisywanie korespondencji w zakresie spraw realizowanych przez podległy pion.
28. Zapewnienie terminowego wykonania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora, zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli wewnętrznej w podległych komórkach organizacyjnych.
29. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa, wynikającego z pełnionej funkcji.
30. Ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowników podległych komórek organizacyjnych.
31. Wnioskowanie i opiniowanie zmian personalnych, nagród i kar dyscyplinarnych oraz przeszerogowań pracowników w podległych komórkach organizacyjnych.
32. Nadzór nad zgodnym z prawem przetwarzaniem baz danych osobowych w ramach podległych komórek organizacyjnych.
33. Odpowiedzialność prawno-finansowa z tytułu nieprawidłowego wykonania obowiązków w ramach pełnionej funkcji, z uwzględnieniem regulacji wynikających z ustawy o finansach publicznych.

§ 36

1. Prawa Głównego Księgowego:

- 1) Główny Księgowy ma prawo odmówić podpisania dokumentu, a przez to stwierdzenia poprawności dokumentu lub dokumentowanej operacji po dokonaniu wstępnej kontroli;
 - 2) Główny Księgowy ma prawo żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień, oraz wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

Rozdział XIV

Merytoryczny zakres działania komórek organizacyjnych

§ 37

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

1. Organizacja pracy:
 - 1) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją Zarządu (schemat, regulaminy, Statut itp.) oraz bieżąca ich aktualizacja;
 - 2) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, decyzji itp.);
 - 3) wdrażanie nowych systemów wynagradzania;
 - 4) prowadzenie bieżącej kontroli przestrzegania dyscypliny pracy.
2. Sprawy pracownicze i socjalne:
 - 1) planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych;
 - 2) rekrutacja, dobór i rozmieszczenie kadr wraz ze sporządzeniem i kompletowaniem dokumentów;
 - 3) przygotowanie planu szkoleń, ich organizacja, realizacja i nadzór w ramach przyznanych środków;
 - 4) prowadzenie akt osobowych;
 - 5) współpraca z Komisją ZFŚS w zakresie sporządzania planów wykorzystania funduszu socjalnego;
 - 6) organizacja imprez z zakładowego funduszu socjalnego;
 - 7) opieka nad emerytami i rencistami – byłymi pracownikami;
 - 8) realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora postanowień Zespołu ds. opiniowania świadczeń socjalnych;
 - 9) współpraca ze związkami zawodowymi (o ile takie są).
3. Sprawy funduszu płac:
 - 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wypłat dla pracowników;
 - 2) wydawanie zaświadczeń pracownikom dotyczących naliczeń z funduszu płac;
 - 3) sporządzanie druków ERP-7 i odpisów zaświadczeń;
 - 4) rejestrowanie i wyrejestrowywanie osób podlegających ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym.
4. Sprawy administracyjno – gospodarcze:
 - 1) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Zarządzie;
 - 2) administrowanie majątkiem Zarządu;

- 3) wyposażenie biur w urządzenia, materiały, przedmioty pracy;
 - 4) prowadzenie zakładowej składnicy akt;
 - 5) prenumerata czasopism, wydawnictw i publikacji;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczętek i pieczęci;
 - 7) zabezpieczenie obsługi kancelaryjnej, centrali telefonicznej oraz powielania pism;
 - 8) zlecenie napraw i konserwacji sprzętu, maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu Zarządu;
 - 9) sporządzanie umów na dostawy i usługi na rzecz Zarządu, sprawdzanie i zatwierdzanie rachunków za ww.;
 - 10) realizacja umów na użytkowanie prywatnych samochodów w celach służbowych; prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie limitu kilometrów w ramach zawartych z pracownikami umów;
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń eksploatacji samochodów służbowych używanych przez pracowników ZBM;
 - 12) prowadzenie ewidencji oraz rozliczeń rozmów telefonicznych użytkowanych przez pracowników telefonów komórkowych;
 - 13) Zapewnienie prawidłowego doręczania korespondencji wytworzonej przez pracowników ZBM na terenie miasta Koszalina.
5. Sprawy dotyczące informatyki:
- 1) wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych na potrzeby Zarządu;
 - 2) planowanie środków finansowych na potrzeby utrzymania i rozwijania systemu komputerowego;
 - 3) sporządzanie planu zakupów sprzętu i usług informatycznych;
 - 4) należyte zabezpieczenie, przechowywanie i utrwalanie danych zapisanych w postaci cyfrowej, zapewniającej ich ochronę przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym ich rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 5) regulowanie dostępu do sieci komputerowej;
 - 6) przestrzeganie szczególnych zasad tajności danych;
 - 7) nadzór i kontrola nad usługami obcymi w zakresie usług informatycznych;
 - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
 - 9) inicjowanie nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji;
 - 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 11) administrowanie siecią teleinformatyczną w tym:
 - a) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci zarządu;
 - b) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN);
 - c) zarządzanie dostępem do Internetu.
 - 12) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych, w tym:
 - a) instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej;
 - b) udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące.
 - 13) przyjmowanie zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 14) administrowanie serwerami, bazami danych;
 - 15) nadzór nad eksploatacją oprogramowania, w tym:
 - a) zarządzanie dostępem do oprogramowania;
 - b) wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji;
 - c) koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne.
 - 16) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie obsługi komputera, edytorów tekstu oraz innych aplikacji niezbędnych do wykonywania i ulepszania podstawowej wykonywanej pracy.
6. W zakresie BHP, ppoż.:
- 1) zgłaszanie wniosków do Dyrekcji w zakresie bhp, ppoż. i poprawy warunków pracy oraz zabezpieczenia mienia zakładu z chwilą stwierdzenia nieprawidłowości;
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem przez wszystkich pracowników przepisów BHP i ppoż. wynikających z aktualnej instrukcji ppoż.;
 - 3) udzielanie instruktażu ogólnego oraz stanowiskowego i szkolenia okresowego w zakresie bhp i ppoż.;
 - 4) nadzór i organizacja spraw związanych z badaniami przyczyn wypadków, chorób zawodowych oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji;
 - 5) kontrola wykonania wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich;
 - 6) współpraca z inspektorem pracy i instytucjami zajmującymi się tą problematyką;

- 7) udział w komisjach ds. okresowych przeglądów i opracowywanie zaleceń pokontrolnych w zakresie BHP i ppoż.;
- 8) sporządzanie sprawozdawczości i przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami BHP, ppoż. i zabezpieczenia mienia.
7. W zakresie obrony cywilnej i obronności:
 - 1) opracowanie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i obronności,
 - 2) koordynacja i organizacja działań w zakładzie pracy i w współpracy z organami władz wojskowych, administracji państwowej i samorządowej w zakresie obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i obronności,
8. Współdziałanie z inspektorem ds. BHP i inspektorem ds. Obrony Cywilnej.
9. Inne sprawy związane z:
 - 1) prowadzeniem rejestru skarg (rejestrowanie skarg i odpowiedzi);
 - 2) ubezpieczeniem majątku gminnego i wspólnot mieszkalnych nieruchomości zarządzanych przez ZBM;
 - 3) prowadzenie rejestru procedur;
 - 4) wprowadzanie danych do portalu sprawozdawczego GUS w zakresie sprawozdawczości statystycznej zarządu;
 - 5) opracowywanie i przysyłanie stosownym instytucjom sprawozdań wynikających z odgórnych przepisów obligujących ZBM do ich sporządzania;
 - 6) prowadzenie kancelarii, zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej, ewidencja korespondencji wpływającej i wychodzącej z Zarządu, ekspedycja poczty seryjnej;
 - 7) zapewnienie łączności telefonicznej, telefaksowej i obsługi poligraficznej.

§38

Do zadań Działu Spraw Lokalowych należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o przydział lokali mieszkalnych przeznaczonych do oddania w najem na czas nieoznaczony, socjalnych, pomieszczeń niemieszkalnych (strych) oraz dodatkowych powierzchni do lokali.
2. Organizowanie przetargów nieograniczonych oraz przetargów ofertowych na najem lokali użytkowych (w tym garaży).
3. Opracowywanie rocznego wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu w danym roku kalendarzowym, po zasięgnięciu opinii Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
4. Przygotowywanie i potwierdzanie dokumentów na potrzeby socjalne mieszkańców.

5. Ewidencjonowanie i uaktualnianie bieżących potrzeb członków wspólnoty samorządowej Miasta na podstawie złożonych wniosków i osób ujętych na listach do przydziału lokalu komunalnego. Przedkładanie Dyrektorowi comiesięcznych raportów w tym zakresie.
6. Przygotowywanie skierowań do zawierania umów najmu lokali mieszkalnych na czas nieoznaczony, lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych (w tym garaży).
7. Weryfikacja uprawnień do dalszego zajmowania lokali socjalnych oraz przygotowanie skierowań do zawierania aneksów do umów najmu.
8. Prowadzenie rejestru lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych.
9. Przygotowanie umów i aneksów najmu lokali socjalnych i użytkowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją lokali (mieszkalne, socjalne, pomieszczenia tymczasowe).
11. Wypowiadanie i przywracanie umów najmu lokali mieszkalnych zawartych na czas nieoznaczony, socjalnych, użytkowych (w tym garaży).
12. Współpraca z Działem Windykacyjno-Prawnym w zakresie przygotowywania wypowiedzeń umów najmu na lokale mieszkalne oraz lokale użytkowe.
13. Współpraca z Działem Windykacyjno-Prawnym w zakresie eksmisji z lokali mieszkalnych, użytkowych.
14. Opiniowanie wniosków o sprzedaż lokali mieszkalnych oddanych w najem na czas nieoznaczony, lokali użytkowych (w tym garaży).
15. Występowanie z wnioskiem o wymeldowanie poprzednich lokatorów, którzy nie dopełnili tego obowiązku.
16. Współpraca z Działem Technicznym i Działem Eksploatacyjno-Technicznym i Działem Eksploatacyjno-Administracyjnym w rozliczaniu nakładów dotyczących remontów lokali użytkowych.
17. Rozstrzyganie spraw związanych z podnajmem lokali mieszkalnych, użytkowych (współpraca z FWP).
18. Regulacja stanów prawnych lokali:
 - 1) po zgonie najemcy,
 - 2) po wyprowadzeniu się głównego najemcy,
19. Występowanie przy współpracy z EET i ET z wnioskiem do Prezydenta Miasta o wyrażenie zgody na przydział dodatkowej powierzchni mieszkalnej oraz zmianę sposobu użytkowania lokalu z użytkowego na mieszkalny.
20. Prowadzenie rejestru wyroków orzekających nakaz opuszczenia lokalu.

21. Przygotowywanie i wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych w ramach realizacji wyroków sądu.
22. Prowadzenie rejestru wydanych skierowań do zawarcia umów lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych.
23. Korespondencja z dłużnikami oraz z wierzycielami w sprawach eksmisyjnych.
24. Koordynowanie działań zamiany mieszkań w tym:
 - 1) Realizowanie wielopłaszczyznowego systemu zamiany lokali mieszkalnych;
 - 2) Gromadzenie i analiza informacji o potrzebach lokatorów pozostających w zasobach komunalnych Gminy Miasta Koszalin.
 - 3) Udzielanie informacji najemcom lokali komunalnych, a także innym potencjalnym uczestnikom Zamiany Mieszkań o całości kształcie działań dotyczących procesu zamiany.
 - 4) Organizacja banku danych oraz wprowadzanie i aktualizacja ofert na stronie internetowej ofert zgłoszenia lokalu do zamiany.
 - 5) Przyjmowanie, weryfikacja kompletności dokumentów i rozpatrywanie wniosków w celu realizacji procesu zamiany.
 - 6) W przypadku, gdy sprawa wymaga zaopiniowania przez Społeczną Komisję Mieszkaniową opracowanie i przedstawienie na posiedzenie Komisji wniosku w celu rozstrzygnięcia.
 - 7) Weryfikowania praw do lokalu lub przygotowanie dokumentacji niezbędnej do warunkowego przywrócenia tytułu prawnego w celu sfinalizowania procesu wzajemnej zamiany a także w kwestiach związanych z przekwaterowaniem osób z budynków i lokali przeznaczonych do remontu, rozbiórki lub wykwaterowania ze względu na inwestycje Gminy.
 - 8) Współpraca z Biurem Prawnym, Radcami Prawnymi w zakresie przekazywanie informacji o nie przyjętych przez dłużników propozycjach zamiany zajmowanego lokalu mieszkalnego wraz ze spłatą zadłużenia w celu uzyskania wyroków orzekających eksmisję i zapłatę.
 - 9) W przypadku realizacji zamiany, weryfikacja stanu prawnego kontrahentów zamiany.
 - 10) Wydawanie skierowania do zawarcia umowy najmu w ramach realizacji zamiany.

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

1. Wykonywanie zadań związanych z zamówieniami publicznymi na dostawy, usługi i roboty budowlane, a w szczególności:
 - 1) organizacja udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) sporządzania sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych;
 - 3) opracowywanie zasad dokonywania zamówień na roboty budowlane, usługi i dostawy, których wartość nie przekracza równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) przyjmowanie wniosków z komórek organizacyjnych na przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 5) weryfikowanie pod względem formalnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, projektów umów) przekazywanych przez komórki organizacyjne składające wnioski;
 - 6) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, publikowanie ogłoszeń w biuletynie Urzędu Zamówień Publicznych, prowadzenie dokumentacji postępowań;
 - 7) wydawanie wykonawcom dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem odwołań i wnoszeniem skarg;
 - 9) prowadzenie ewidencji prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
2. Wykonywanie zadań związanych z przetargami organizowanymi przez Wspólnoty Mieszkaniowe Nieruchomości reprezentowane przez ZBM, a w szczególności:
 - 1) organizacji przetargów w oparciu o przepisy Kodeksu Cywilnego;
 - 2) weryfikowanie pod względem formalnym materiałów źródłowych (m.in. wniosków o przeprowadzenie przetargów, projektów umów) przekazywanych przez komórki organizacyjne składające wnioski o przeprowadzenie przetargu;
 - 3) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów, a w szczególności sporządzenie specyfikacji dla oferentów, publikowanie ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji z przetargów;
 - 4) wydawanie oferentom dokumentów związanych z prowadzonym przetargiem;
 - 5) prowadzenie procedury związanej z rozpatrywaniem protestów;

- 6) prowadzenie ewidencji prowadzonych przetargów.
3. Prowadzenie rejestru zawieranych umów na podstawie, których ZBM podejmuje zobowiązania finansowe oraz nadzorowanie publikacji rejestru umów.

§ 40

Do zadań Radców Prawnych należy:

1. Prowadzenie obsługi i pomocy prawnej na zasadach określonych w ustawie o radcach prawnych.
2. Udzielanie porad, wydawanie opinii prawnych i wyjaśnień dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych.
3. Informowanie Dyrektora:
 - 4) o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zarządu;
 - 5) o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
4. Opiniowanie i parafowanie projektów umów, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych.
5. Przygotowywanie pism procesowych.
6. Występowanie w imieniu i reprezentowanie Zarządu oraz wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez ZBM (w ramach udzielonego pełnomocnictwa) przed sądami i innymi organami i urzędami.
7. Udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym Zarządu w zakresie spraw dotyczących wykonywanych przez nich obowiązków służbowych.
8. Ponawianie egzekucji komorniczych i nadzór nad ich realizacją.
9. Obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne Zarządu, a w szczególności dotyczącej:
 - 1) windykacji należności zarządu;
 - 2) eksmisji z lokalu;
 - 3) zamówień publicznych;
 - 4) zawierania, wypowiedzania, rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia.
10. Współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Zarządu w sprawach prawnych dotyczących zakresów ich działania.
11. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy Koszalin oraz Dyrektora Zarządu przed sądami i organami państwowymi oraz jednostkami samorządowymi.

12. Udzielanie Dyrektorowi pomocy prawnej, sporządzanie niezbędnych opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zarządu.

§ 41

Do zadań Działu Wspólnot Mieszkaniowych należy:

Prowadzenie obsługi administracyjnej i finansowej Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez Zarząd Budynków Mieszkalnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem Wspólnotami Mieszkaniowymi, w tym:
 - 1) przygotowywanie materiałów do rocznych zebrań wspólnot mieszkaniowych, zwoływanie i prowadzenie rocznych zebrań;
 - 2) przygotowywanie umów na zarządzanie nieruchomością wspólną;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał wspólnot mieszkaniowych, przeprowadzanie podejmowania uchwał w trybie indywidualnego zbierania głosów za upoważnieniem zarządów wspólnot;
 - 4) przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na drobne remonty i prace konserwacyjne w branży ogólnobudowlanej, instalacji sanitarnych, instalacji elektrycznych, instalacji antenowych i domofonowych, instalacji p.poż., instalacji alarmowych, instalacji centralnego ogrzewania, robót zduńskich, konserwacji urządzeń dźwigowych, konserwacji kotłowni lokalnych i węzłów wymiennikowych c.o, wywozu nieczystości stałych i płynnych, transportowe, DDD, sprzątań i utrzymania stanu sanitarno-porządkowego nieruchomości, koszenia trawy, pielęgnację zieleni, wykonania inwentaryzacji uproszczonych budynków i lokali, przygotowywanie umów, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie;
 - 5) nadzór nad stanem technicznym i sposobem eksploatacji budynków i budowli, przeprowadzanie przeglądów technicznych nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego, dokonywanie odbiorów, przeglądów, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przeglądów, prowadzenie i aktualizacja Książek Obiektów Budowlanych;
 - 6) planowanie remontów, ustalanie zakresów i kolejności oraz pilności robót remontowych;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji do postępowań uproszczonych na roboty remontowe, modernizacyjne i rozbiórkowe, przygotowywanie umów do realizacji robót, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie, weryfikacja kosztorysów powykonawczych;
 - 8) udział w czynnościach związanych z likwidacją szkód w lokalach i częściach wspólnych nieruchomości;

- 9) prowadzenie ewidencji pożytków z części wspólnych nieruchomości;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji przekazania budynków, udział w przekazywaniu budynków;
 - 11) przygotowywanie stanowiska do głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie indywidualnego zbierania głosów w zakresie prowadzonych spraw;
 - 12) współpraca z zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie spraw prowadzonych przez DWM.
2. Prowadzenie obsługi księgowo-finansowej wspólnot, w tym:
- 1) rejestracja, kontrola merytoryczna, formalna i rachunkowa oraz bieżąca ewidencja dokumentacji księgowej;
 - 2) wystawianie i ewidencjonowanie wewnętrznych dokumentów (noty, polecenie księgowania) celem odzwierciedlenia wszystkich zdarzeń gospodarczych;
 - 3) wystawianie zawiadomień o opłacie za lokale gminne dla ZBM i rachunków z tytułu wynajmu części wspólnych nieruchomości oraz ich ewidencja;
 - 4) prowadzenie rachunku bankowego wspólnoty i dokonywanie rozliczeń poprzez ten rachunek, a także odbieranie, weryfikacja i księgowanie wyciągów bankowych;
 - 5) lokowanie nadwyżki środków finansowych wspólnoty na rachunkach oszczędnościowych;
 - 6) naliczanie i odprowadzanie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób prawnych, od osób fizycznych, na podatek od nieruchomości i innych opłat lokalnych;
 - 7) terminowe przygotowywanie okresowych deklaracji, informacji i sprawozdań do Urzędu Skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego i Urzędu Miejskiego;
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji rachunkowej;
 - 9) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz opracowywanie planów gospodarczych;
3. Dokonywanie rozliczeń, w tym:
- 1) analiza i rozliczanie kosztów dotyczących nieruchomości wspólnej;
 - 2) wprowadzanie nowych stawek oraz właściwości, naliczanie wymiarów opłat, sporządzanie korekt naliczeń;
 - 3) wystawianie nowych naliczeń wymiarów opłat, drukowanie blankietów opłat;
 - 4) tworzenie i aktualizacja regulaminów rozliczania mediów we wspólnotach;
 - 5) dokonywanie odczytów liczników indywidualnych i liczników głównych;

- 6) rozliczanie zgodnie z przyjętymi regulaminami kosztów utrzymania lokali indywidualnych w zakresie:
 - zużycia zimnej wody i odprowadzania ścieków,
 - gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - centralnego ogrzewania,
 - podgrzania wody,
 - kablówki;
- 7) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na reklamacje i skargi dotyczące dokonywanych rozliczeń.
4. Prowadzenie spraw właścicieli i windykacja należności od właścicieli i kontrahentów – współpraca z Radcami Prawnymi w tym zakresie.
5. Prowadzenie spraw wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez innych zarządców.
6. Przygotowywanie materiałów do rocznych zebrań wspólnot mieszkaniowych dla przedstawicieli ZBM reprezentujących gminę jako właściciela lokali na zebraniach u obcych zarządców, koordynacja rocznych zebrań w obcym zarządzie.
7. Prowadzenie spraw regulowania udziałów w nieruchomościach wspólnych.
8. Przygotowywanie stanowiska do głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie indywidualnego zbierania głosów w zakresie prowadzonych spraw Wspólnot Mieszkaniowych zarządzanych przez inne podmioty.

§ 42

Do zadań Działu Technicznego należy:

1. Sporządzanie planów remontów i modernizacji budynków komunalnych na podstawie propozycji złożonych przez Dział Eksploatacyjno-Techniczny.
2. Przygotowywanie wniosków do przeprowadzenia postępowań przetargowych i zlecenie wykonania dokumentacji technicznych, tj. projektów budowlanych, organizacji ruchu, inwentaryzacji infrastruktury technicznej, map geodezyjnych, ekspertyz i kosztorysów, określanie zakresu i nadzór nad wykonaniem.
3. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na prace remontowo-konserwacyjne w branży elektrycznej w tym przygotowywanie umów, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie.
4. Rozliczanie kosztów robót wykonywanych przez najemców lokali mieszkalnych, a obciążających wynajmującego w zakresie instalacji elektrycznej.
5. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw.

6. Przyjmowanie i rejestrowanie pisemnych i ustnych zgłoszeń mieszkańców oraz udzielanie odpowiedzi na podania mieszkańców, dotyczące instalacji elektrycznych.
7. Utrzymanie prawidłowego stanu technicznego zasobu komunalnego w zakresie instalacji elektrycznych poprzez przygotowywanie wymaganych dokumentacji do zlecanych robót konserwacyjnych nadzór nad nimi oraz ich rozliczanie na podstawie umów przedstawionych przez wykonawcę wyliczeń, zestawień i kosztorysów powykonawczych,
8. Rejestrowanie i interwencja w zakresie przyjętych przez inne działy pisemnych i ustnych zgłoszeń mieszkańców dotyczących instalacji elektrycznej:
 - 1) awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (np. pożar, wichury);
 - 2) stanu technicznego budynków i lokali;
 - 3) dewastacji instalacji elektrycznej, nielegalnego poboru energii elektrycznej, itp.;
 - 4) remontów ujętych do rejestrów potrzeb remontowych realizowanych w zakresie bieżącej konserwacji instalacji elektrycznej występujących w obszarze działania Zakładu.
9. Przygotowywanie dokumentacji do realizacji robót remontowych, modernizacyjnych i rozbiórkowych w zakresie:
 - 1) Ustalanie zakresu rzeczowego przez EET realizowanych robót budowlanych w zakresie remontu dachów, elewacji, klatek schodowych, rozbiórek budynków, instalacji wod.-kan, gazowej, c.o., elektrycznych w lokalach mieszkalnych i klatkach schodowych, wymiany stolarki okiennej, drzwiowej, przestawienia pieców kaflowych, wymiany podłóg, wsadów kominowych, przebudowy i remontu lokali i budynków, remontu chodników, placów utwardzonych po pojemniki na odpady komunalne;
 - 2) przygotowanie przedmiaru robót i wykonanie kosztorysów inwestorskich;
 - 3) przygotowanie wniosków na przeprowadzenie przetargów na realizację danego zadania;
 - 4) sprawdzenie dokumentacji przetargowej oferentów w zakresie zgodności robót przedłożonych kosztorysach ofertowych z kosztorysami inwestorskimi;
 - 5) przygotowanie umów do realizacji robót;
 - 6) prowadzenie nadzoru inwestorskiego poszczególnych branż nad prawidłowym przebiegiem robót zgodnie z umową i ofertą wykonawcy;
 - 7) przeprowadzanie komisyjnego odbioru robót przy udziale przedstawiciela EET;
 - 8) sprawdzanie i weryfikacja kosztorysów przedłożonych przez wykonawcę.
10. Przygotowywanie dokumentacji do realizacji robót ogólnobudowlanych modernizacyjnych z zakresu prawa budowlanego w celu uzyskania stosowanych decyzji administracyjnych:

- 1) występowaniu do Urzędu Miejskiego Wydziału Architektury i Urbanistyki, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wydanie stosownych decyzji administracyjnych (pozwolenia na budowę, pozwolenia na rozbiórkę, zgłoszenia budowy/wykonania robót budowlanych);
- 2) Występowanie do Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Szczecinie Delegatura w Koszalinie o:
 - wydanie zaleceń konserwatorskich,
 - wydanie pozwolenia na prowadzenie robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdującym się na obszarze wpisanym do rejestru zabytków.
- 3) Zawiadamianie Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego dla miasta na prawach powiatu w Koszalinie:
 - terminie rozpoczęcia robót budowlanych.
- 4) Występowanie do Zarządu Dróg i Transportu o:
 - wydanie zgody na lokalizację obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - uzgodnienia projektu budowlanego,
 - uzyskanie zezwolenia na zajęcia pasa drogowego lub umieszczenia w nim obiektu.
11. Prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych w zakresie:
 - uzyskania pozwolenia na budowę,
 - uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - zgłoszenia budowy/wykonania robót budowlanych.
12. Przygotowanie danych do wniosku o określenie warunków przyłączenia budynków, lokali komunalnych do sieci elektroenergetycznej.
13. Opiniowanie robót planowanych przez inne podmioty na nieruchomościach gminnych.
14. Wydawanie warunków technicznych w zakresie branży budowlanej, sanitarnej i elektrycznej.
15. Prowadzenie spraw związanych z dozorem technicznym urządzeń.
16. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne.
17. Przeprowadzanie okresowych badań bhp natężenia oświetlenia stanowisk pracy.

18. Przygotowywanie umów na adaptacje części wspólnych nieruchomości gminnych, nadzór nad ich realizacją.
19. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem kosztów centralnego ogrzewania w zakresie opracowywania regulaminu rozliczeń.
20. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi.
21. Współpraca z samorządem mieszkańców – Radami Osiedli.
22. Opiniowanie projektów budowlanych w zakresie branży budowlanej, elektrycznej i sanitarnej dla najemców lokali komunalnych prowadzących remont we własnym zakresie
23. Zatwierdzanie umów o przyłączenie budynków, lokali komunalnych do sieci elektroenergetycznej.
24. Przygotowanie danych do przetargu na sprzedaż energii elektrycznej organizowanego przez Urząd Miejski do przeprowadzenia procedury przetargowej na zmianę sprzedawcy
25. Przeprowadzanie kontroli stanu instalacji elektrycznej w zakresie zasilania w tym pomiaru energii elektrycznej w budynkach i lokalach użytkowych.
26. Przeprowadzanie okresowych badań bhp natężenia oświetlenia stanowisk pracy.
27. Prowadzenie przeglądów lokali – pustostanów, ustalenie zakresu rzeczowego robót remontowych branży elektrycznej i sanitarnych wraz z wykonaniem przedmiaru robót i opracowaniem kosztorysów inwestorskich wraz z nadzorowaniem, odbiorem i rozliczeniem robót.
28. Przygotowanie danych do wniosku o wydanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wod. – kan., deszczowej do Miejskich Wodociągów i Kanalizacji Spółka z. o. o
29. Przygotowanie danych do wniosku o wydanie warunków technicznych przyłączenia budynków i lokali do sieci gazowej.
30. Przygotowanie danych do wniosku o wydanie warunków technicznych przyłączenia budynków do sieci ciepłowniczej Miejskiej Energetyki Ciepłej w Koszalinie.
31. Opiniowanie robót planowanych przez inne podmioty zewnętrzne na nieruchomościach gminnych.
32. Przeprowadzanie oceny wykonawców po zakończeniu realizacji umowy lub zlecenia zgodnie z instrukcją ISO.
33. Współpraca w zakresie realizacji robót finansowanych bezpośrednio przez Urząd Miejski np. w ramach funduszy Rad Osiedli, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. uzależnień, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. osób niepełnosprawnych, rozliczanie ostateczne robót z Urzędem Miejskim.

34. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne.

35. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw.

36. Zagospodarowanie Pustostanów:

1) Dokonywanie wizji lokalu przejętego przez EEA w celu podjęcia działań w zakresie przygotowania wniosku o zagospodarowanie lokalu mieszkalnego oraz określanie terminów wykonania remontów w przypadku remontu lokalu ze środków ZBM.

2) Prowadzenie rejestru pustostanów według wytycznych określonych w Procedurze.

3) Opracowywanie zakresu robót oraz szacunkowych kosztów niezbędnych robót mających na celu dokonanie kwalifikacji remontu lokalu tj. remont przez ZBM, remont na koszt przyszłego najemcy, próba zasiedlenia w obecnym stanie technicznym określanie terminów wykonania remontów, wynikający z zakresu robót, technologii oraz pozwoleń, które należy uzyskać w celu przeprowadzenia remontu.

4) Opracowywanie wniosków o zmianę sposobu użytkowania lokalu, wraz z dokładnym opisem (rzut z inwentaryzacji, szkic, powierzchnia, położenie itp.) oraz propozycją dalszego zagospodarowania lokalu.

5) Organizowanie spotkań Zespołu ds. Zagospodarowania Pustostanów mających na celu omówienie przez poszczególne komórki realizacji wniosków ujętych w przygotowanym przez Inspektora ds. pustostanów zestawieniu pustostanów. Spotkania Zespołu winny odbywać się min. raz w miesiącu na przełomie miesięcy, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

6) Przekazywanie kopii wniosków do właściwych komórek w celu podjęcia dalszych działań wynikających z Procedury postępowania w sprawach zagospodarowania pustostanów.

7) Opracowywanie wniosków o zagospodarowanie lokali niespełniających warunków samodzielności w zakresie zmiany przeznaczenia lokali, tj. przekwalifikowanie lokalu na lokal socjalny, lub wniosków jako przydział dodatkowej powierzchni mieszkalnej oraz dokonywanie przebudowy lokali w celu ich usamodzielnienia (lub użytkowej) dla użytkowników lokali przyległych.

8) Przygotowywanie przedmiaru robót w przypadku zgody na wykonanie remontu pustostanu ze środków ZBM.

9) Przygotowywanie umów z Wykonawcą robót, współudział w przekazaniu Wykonawcy placu budowy oraz komisyjnym odbiorze robót.

10) Występowanie z pismem do Wspólnot (w przypadku obcego Zarządu) o podjęcie stosownych uchwał.

11) Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o zagospodarowanie pustostanów, obejmującego całość dokumentacji zgromadzonej przy wniosku w trakcie procesu jego rozpatrywania.

12) Współdziałanie w odbiorach remontu pustostanów na koszt przyszłego najemcy.

13) Koordynowanie Procedury postępowania w sprawach zagospodarowania pustostanów lokali mieszkalnych i użytkowych.

37. Obsługa i nadzór programów związanych z pozyskiwaniem funduszy:

1. Nadzór nad realizacją robót finansowanych bezpośrednio przez Urząd Miejski, np. w ramach funduszy unijnych programu RPO, Koszalińskiego Budżetu Obywatelskiego, funduszy Rad Osiedli, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. uzależnień, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. osób niepełnosprawnych, rozliczanie ostateczne robót z Urzędem Miejskim.
 2. Nadzór nad stanem technicznym i sposobem eksploatacji obiektów budowlanych (w ramach realizacji projektów i planów zgodnie z pkt. 1), przeprowadzanie przeglądów technicznych, zgodnie z przepisami prawa budowlanego, zlecanie robót, dokonywanie odbiorów, przeglądów, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przeglądów.
 3. Planowanie i koordynowanie postępowań przetargowych i nadzór nad ich wykonaniem.
 4. Uczestniczenie w sprawdzaniu dokumentacji przetargowej oferentów w zakresie zgodności robót w przedłożonych kosztorysach ofertowych z kosztorysami inwestorskimi.
 5. Przygotowanie umów do realizacji robót, uczestnictwo w nadzorze nad prawidłowym przebiegiem robót zgodnie z umową i ofertą wykonawcy w ścisłej współpracy z innymi komórkami.
 6. Współpraca z Radami Osiedli w zakresie ich działalności.
 7. Współpraca z zarządcami i zarządami wspólnot mieszkaniowych w zakresie spraw prowadzonych przez Biuro Rozwoju.
 8. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne.
 9. Obsługa i nadzór nad powierzonym specjalistycznym sprzętem elektronicznym.
38. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi.

§ 43

Do zadań Działu Eksploatacyjno-Technicznego należy:

1. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na prace remontowo-konserwacyjne w branżach: ogólnobudowlanej, sanitarnej, instalacji antenowych i domofonowych, instalacji p.poż., instalacji centralnego ogrzewania, robót

zduńskich, usługi pogotowia technicznego, kominiarskie, przeglądów wynikających z przepisów prawa budowlanego, konserwacji urządzeń dźwigowych, konserwacji kotłowni lokalnych i węzłów wymiennikowych c.o., obsługi szaleatów miejskich, obsługa budynku City Box, wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, wymiany podłóg, konserwacji klimatyzatorów, rozliczania kosztów c.o. i dzierżawy podzielników kosztów ciepła, radiowego odczytu wodomierzy, plombowania nowo założonych wodomierzy przez najemców, przygotowywanie umów, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie.

2. Nadzór nad zawieraniem i realizacją umów na usługi dostarczania wody, odprowadzania ścieków, dostarczania energii elektrycznej i gazu do zarządzanych budynków gminnych.

3. Przygotowywanie umów na wprowadzenie instalacji teletechnicznych i telewizji kablowej do zarządzanych budynków, lokali i pustostanów gminnych.

4. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów najmu pomieszczeń węzłów cieplnych MEC Sp. z o.o.

5. Współpraca w zakresie realizacji robót finansowanych bezpośrednio przez Urząd Miejski, np. w ramach funduszy Rad Osiedli, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. uzależnień, Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. osób niepełnosprawnych, rozliczanie ostateczne robót z Urzędem Miejskim.

6. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości gruntowych i elementów budynków pod reklamy, przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów.

7. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na sprzedaż alkoholu.

8. Rozliczanie kosztów robót wykonywanych przez najemców lokali mieszkalnych, a obciążających wynajmującego.

9. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych, lokali i budynków, przygotowywanie informacji o zarządzanych nieruchomościach.

10. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie nośników energii i infrastruktury ciepłowniczej oraz sprawozdań w zakresie emisji zanieczyszczeń do powietrza atmosferycznego.

11. Porządkowanie spraw terenowo-prawnych nieruchomości gruntowych, przejmowaniem nieruchomości gruntowych w zarządzanie i administrowanie.

12. Prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem i wydzierżawianiem nieruchomości gruntowych.

13. Rozpatrywanie odwołań od spraw prowadzonych przez Dział.

14. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne.

15. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw.

16. Pełny nadzór nad dokumentacją prowadzoną w zakresie lokali komunalnych wraz z prowadzeniem ewidencji udostępniania jej innym komórkom Zarządu.

17. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi.

18. Przyjmowanie i rejestrowanie pisemnych i ustnych zgłoszeń mieszkańców oraz udzielanie odpowiedzi na podania mieszkańców, dotyczące działalności Zarządu oraz nieprawidłowości dotyczących:

- 1) awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (np. pożar, wichury);
- 2) stanu technicznego budynków i lokali;
- 3) stanu technicznego infrastruktury towarzyszącej (jezdni i chodników osiedlowych, elementów małej architektury, zieleni);

19. Utrzymanie prawidłowego stanu technicznego zasobu komunalnego, w tym:

1) nadzór nad stanem technicznym i sposobem eksploatacji budynków i budowli poprzez zlecenie i nadzorowanie przeglądów technicznych wynikających z przepisów prawa budowlanego, zlecenie i nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych ujętych w protokołach przeglądów, prowadzenie i aktualizacja Ksiąg Obiektów Budowlanych;

2) przygotowywanie wymaganych dokumentacji do zlecanych robót konserwacyjnych nadzór nad nimi oraz ich rozliczanie na podstawie umów przedstawionych przez wykonawcę wyliczeń, zestawień i kosztorysów powykonawczych;

3) planowanie remontów, ustalanie zakresów i kolejności oraz pilności robót remontowych w lokalach gminnych zgodnie z ustawą o ochronie praw lokatorów, leżących po stronie ZBM;

4) określenie i prowadzenie rejestrów potrzeb remontowych lub modernizacyjnych dotyczących budynków i lokali komunalnych oraz nieruchomości gruntowych i okresowe przekazywanie informacji do Działu Technicznego celem uwzględnienia w opracowywanych planach finansowych Zarządu.

20. Sporządzanie szkiców stolarki okiennej zakwalifikowanej do wymiany zgodnie z wytycznymi opracowanymi przez Dział Techniczny.

21. Sporządzanie obmiarów i opisu pieców kaflowych zakwalifikowanych do przestawienia.

22. Przygotowywanie i przekazywanie do Działu Technicznego informacji dotyczących budynków przeznaczonych do rozbiórki, w tym kubatury obiektu, powierzchni użytkowej obiektu, ilości lokali, ilości izb, daty opróżnienia budynku z mieszkańców i daty odłączenia budynku od mediów.

23. Dokonywanie oceny zgłoszonych zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi (zalanie mieszkań, pożary, wichury itp.) oraz niezwłoczne działania w celu ich likwidacji we współpracy z właściwymi komórkami Zarządu.

24. Udział w czynnościach związanych z likwidacją szkód w lokalach i częściach wspólnych nieruchomości gminnych.

29. Niezwłoczne podejmowanie działań interwencyjnych mających na celu:

1) przeciwdziałanie dewastacji zarządzanego zasobu nieruchomości w porozumieniu z merytorycznymi komórkami Zarządu;

2) usuwanie skutków dewastacji;

3) zabezpieczenie wolnych lokali przed dostępem osób trzecich i nielegalnym zajęciem.

25. Prowadzenie rejestru wniosków i skarg zgłoszonych przez mieszkańców awarii oraz niezwłoczne zlecenie zabezpieczenia miejsc awarii i dokonywanie niezbędnych napraw w ramach konserwacji – w systemie informatycznym.

26. Egzekwowanie od użytkowników lokali i budynków realizacji obowiązków najemcy w zakresie użytkowanych nieruchomości, zgłaszanie do Nadzoru Budowlanego samowoli budowlanych.

27. Dokonywanie przeglądów placów zabaw oraz dbanie o bieżąca sprawność zamontowanych na nich urządzeń.

28. Opiniowanie wniosków podmiotów ubiegających się o zgodę na ekspozycję nośników reklamowych na budynku gminnym.

29. Rozpatrywanie odwołań najemców w sprawie poprawności inwentaryzacji lokali mieszkalnych i użytkowych.

30. Wydawanie wstępnych warunków technicznych.

31. Organizowanie przeglądów, wizji i spotkań w zakresie prowadzonych spraw i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne.

32. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Zakład.

33. Współpraca z samorządem mieszkańców – Radami Osiedli.

34. Współdziałanie w przygotowywaniu sprawozdań i deklaracji przez inne komórki organizacyjne ZBM:

1) przygotowywanie informacji na potrzeby rozliczania podatku od nieruchomości w zakresie gruntów, budynków, lokali i budowli;

2) przygotowywanie informacji na potrzeby rozliczania podatku rolnego;

3) innych sprawozdań.

35. Rejestrowanie i interwencja w zakresie przyjętych przez inne działy pisemnych i ustnych zgłoszeń mieszkańców dotyczących:

- 1) awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (np. pożar, wichury);
- 2) stanu technicznego budynków i lokali;
- 3) stanu technicznego infrastruktury towarzyszącej (jezdni i chodników osiedlowych, elementów małej architektury, zieleni);
- 4) rażącego naruszania przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru energii elektrycznej, wody itp.;
- 5) remontów ujętych do rejestrów potrzeb remontowych realizowanych w zakresie bieżącej konserwacji, robót zduńskich i stolarskich, występujących w obszarze działania Zakładu.

§ 45

Do zadań Działu Eksploatacyjno-Administracyjnego należy:

1. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów oraz postępowań uproszczonych na prace w zakresie usług: DDD, sprzątnięcia budynków użyteczności publicznej, sprzątnięcia klatek schodowych, pielęgnacji i wycinki drzew i krzewów, ochrony elektronicznej, sprzątnięcia terenów zielonych i zewnętrznych (koszenie trawy, likwidacja dzikich wysypisk, pielęgnacja żywopłotów, sprzątnięcie, odśnieżanie), wywóz odpadów kubaturowych, wymiana piasku w piaskownicach, przeprowadzek - przygotowywanie umów, nadzór nad ich realizacją i rozliczenie.
2. Nadzór nad realizacją i rozliczaniem umowy dotyczącej inwentaryzacji obiektów.
3. Przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów użyczenia oraz utrzymania węzłowych osłon śmietnikowych.
4. Określanie indywidualnych stawek czynszu dla lokali mieszkalnych zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta uwzględniających czynniki podwyższające lub zmniejszające stawkę czynszu.
5. Prowadzenie spraw spornych związanych z rozbieżnościami powierzchni lokali, stawek czynszu, obowiązków najemcy i wynajmującego.
6. Rozpatrywanie odwołań od spraw prowadzonych przez Dział.
7. Przygotowanie umów i aneksów najmu lokali mieszkalnych.
8. W zakresie spraw dotyczących lokali mieszkalnych i użytkowych organizowanie i udział w przeglądach, wizjach i spotkaniach organizowanych przez inne komórki organizacyjne Zarządu oraz podmioty zewnętrzne.
9. Przyjmowanie i obsługa interesantów w zakresie załatwianych spraw.
10. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz podmiotami zewnętrznymi.

11. Przyjmowanie i rejestrowanie pisemnych i ustnych zgłoszeń mieszkańców oraz udzielanie odpowiedzi na podania mieszkańców, dotyczące działalności Zarządu oraz nieprawidłowości dotyczących:

1. utrzymania czystości i porządku;
2. rażącego naruszania przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru energii elektrycznej, wody itp.,

12. Przygotowywanie materiałów o zapotrzebowaniu na usługi pielęgnacyjne drzew na podstawie zlecanych przeglądów dendrologicznych oraz ilości wykonanych prac pielęgnacyjnych w latach poprzednich.

13. Przygotowywanie dokumentacji, zlecenie i nadzór nad wycinką oraz sadzeniem drzew i krzewów.

14. Niezwłoczne podejmowanie działań interwencyjnych mających na celu:

1) przeciwdziałanie dewastacji zarządzanego zasobu nieruchomości w porozumieniu z merytorycznymi komórkami Zarządu.

2) przyjmowanie i przekazywanie do Działu EET pisemnych i ustnych zgłoszeń dotyczących stwierdzonych dewastacji oraz egzekwowanie usunięcia skutków od ich sprawców poprzez zgłoszenie tych przypadków do organów ścigania.

15. Zapewnienie w lokalach użyteczności publicznej bezpieczeństwa p.poż poprzez kontrolę, konserwację i naprawę sprzętu przeciwpożarowego (zlecenie usługi firmie zewnętrznej, nadzór nad prawidłową realizacją umowy).

16. Pełny nadzór nad dokumentacją prowadzoną w zakresie lokali komunalnych wraz z prowadzeniem ewidencji udostępniania jej innym komórkom Zarządu.

17. Utrzymanie prawidłowego stanu sanitarno – porządkowego zasobu, w tym:

1) nadzór nad prawidłowym stanem sanitarno-porządkowym w częściach wspólnych budynków i na terenach zewnętrznych, w tym nad realizacją umów na sprzątnięcie i utrzymanie stanu sanitarno - porządkowego, rozliczanie wykonania usług;

2) nadzór nad stanem sanitarnym w lokalach;

3) zlecenie i nadzór nad realizacją usług porządkowych, DDD, transportowych i innych związanych z utrzymaniem stanu sanitarno - porządkowego, prawidłowe rozliczanie zleceń – zgodnie z zawartymi umowami i w ramach planu finansowego.

18. Obsługa najmu lokali komunalnych, w tym:

1) przejmowanie lokali mieszkalnych i użytkowych (w tym garaży) protokołami zdawczo-odbiorczymi,

2) przekazywanie protokołami zdawczo-odbiorczymi lokali mieszkalnych i użytkowych (w tym garaży) w najem; przygotowywanie umów najmu i aneksów oraz

przygotowanie obciążeń opłat z tytułu najmu lokalu, wprowadzenie danych do programu AS,

3) aktualizacja danych dotyczących lokali w obowiązującym programie ewidencyjnym AS i przygotowywanie kart wymiaru opłat i druków wpłat (czynszowanie);

4) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja zasobów lokalowych,

5) przygotowanie i bieżąca informacja dotycząca zwalnianych lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pustostanów,

6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i udział w wywiadach organizowanych przez inne komórki,

7) przygotowywanie i potwierdzanie dokumentów na potrzeby socjalne mieszkańców (dodatki mieszkaniowe),

8) występowanie do Działu Spraw Lokalowych z wnioskami o podjęcie procedur mających na celu wypowiedzenie umowy najmu i eksmisje w przypadku zakłócania porządku, naruszenia regulaminu porządku domowego przez użytkownika lokalu lub z innych przyczyn nie związanych bezpośrednio z zadłużeniem,

9) ujawnianie i podejmowanie działań w celu niezwłocznego zagospodarowania pustostanów lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży – we współpracy z właściwymi komórkami Zarządu,

10) organizowanie czynności pomocniczych przy eksmisjach.

19. Inicjowanie współpracy mieszkańców w zakresie:

a. dbałości o czystość i porządek w miejscu zamieszkania,

b. zachowania prawidłowych zasad współkorzystania z nieruchomości.

20. Rozpatrywanie odwołań najemców w sprawie poprawności inwentaryzacji lokali mieszkalnych i użytkowych.

21. Przeprowadzanie odczytów wodomierzy w budynkach gminnych i przekazywanie gotowych odczytów do FR.

22. Współpraca z samorządem mieszkańców – Radami Osiedli.

23. Współudział w przygotowywaniu sprawozdań i deklaracji przez inne komórki organizacyjne ZBM:

a. przygotowywanie informacji na potrzeby rozliczania podatku od nieruchomości w zakresie pustostanów.

24. Zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców zgłaszających się do biura obsługi klienta, w szczególności poprzez udzielanie pełnej informacji w zakresie dotyczącym

działania Zarządu, w tym sposobu załatwienia zgłoszonych spraw, przysługujących najemcom prawach i obowiązkach.

25. Pobieranie od najemców i użytkowników lokali wymaganych oświadczeń.
26. Przyjmowanie i przekazywanie najemcom na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (zasiedlenie i odbiór, przejęcie, przekazanie lokali).
27. Przygotowanie kart wymiaru opłat i druków wpłat (książeczek) – czynszowanie.
28. Informowanie użytkowników o stanie finansowym lokali.
29. Aktualizacja danych dotyczących lokali w programie ewidencyjnym AS.
30. Przyjmowanie i przekazywanie do EET pisemnych i ustnych zgłoszeń mieszkańców dotyczących:
 - a. awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (np. pożar, wichury),
 - b. stanu technicznego budynków i lokali,
 - c. stanu technicznego infrastruktury towarzyszącej (jezdni i chodników osiedlowych, elementów małej architektury, zieleni),
 - d. utrzymania czystości i porządku,
 - e. rażącego naruszania przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru energii elektrycznej, wody itp.

§ 46

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Prowadzenie obsługi finansowej Zarządu:
 - 1) odbieranie, weryfikacja, księgowanie wyciągów bankowych;
 - 2) przygotowywanie przelewów, czeków, realizowanie płatności zakładu;
 - 3) lokowanie nadwyżek środków pieniężnych na lokatach bankowych.
2. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) rejestracja dokumentacji księgowej zewnętrznej (faktur, rachunków, not);
 - 2) kontrola formalna i rachunkowa (w przypadku pomyłek, błędów wystawianie not korygujących);
 - 3) przekazywanie dokumentów do akceptacji merytorycznej właściwym komórkom jednostki;

- 4) ewidencja zaakceptowanych merytorycznie dokumentów w oparciu o zasady zawarte w zakładowej polityce rachunkowości jak i wytycznych zawartych w zakładowym planie kont;
 - 5) ewidencja dokumentów wystawianych przez komórki organizacyjne ZBM (faktury VAT, noty księgowo, noty odsetkowe, PK);
 - 6) wystawianie i ewidencjonowanie wewnętrznych dokumentów jednostki (noty, PK) celem odzwierciedlenia wszystkich zdarzeń gospodarczych.
3. Przygotowywanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców, w szczególności:
- 1) naliczanie wynagrodzeń za pracę, wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków;
 - 2) naliczanie, odprowadzanie należnych składek ZUS;
 - 3) naliczanie, odprowadzanie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych (dot. płac);
 - 4) sporządzanie i wydawanie pracownikom kart wynagrodzeń;
 - 5) realizowanie potrąceń z wynagrodzenia pracownika;
 - 6) wypłata wynagrodzeń (przygotowywanie przelewów i czeków);
 - 7) sporządzanie deklaracji rocznych zawierających informację o łącznych przychodach pracownika i zaliczce na podatek dochodowy.
4. Windykacja należności ewidencjonowanych na kontach rozrachunkowych kaucji mieszkaniowych, rozrachunków należności od wspólnot mieszkaniowych, pozostałych rozrachunków i pozostałej sprzedaży Zarządu, poprzez:
- 1) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
 - 2) wysyłanie wezwań do zapłaty;
 - 3) podpisywanie porozumień na ratalną spłatą należności;
 - 4) współpraca z Działem Windykacyjno-Prawnym i przygotowywanie dokumentów koniecznych do wystąpienia na drogę sądową;
 - 5) współpraca z Działem Windykacyjno-Prawnym w trakcie procedur windykacyjnych przekazywanie informacji o dokonanych wpłatach, zawartych porozumieniach, aktualnego stanu zadłużenia;
 - 6) analizowanie i przygotowywanie wniosków do umorzenia należności.
5. Współpraca z innymi działami pionu:
- 1) z Działem Windykacyjno-Prawnym w zakresie uzgadniania sald właściwych kont, weryfikowania zgodności wpłat, wypłat, przebiegowań. Uzgadnianie salda na koniec każdego miesiąca.

- 2) z Działem Czyszczeń i Rozliczeń w zakresie uzgadniania sald właściwych kont, weryfikowania zgodności przebiegowań, naliczeń i przypisów sprzedaży. Uzgadnianie salda na koniec każdego miesiąca. Ponadto przekazywanie do akceptacji merytorycznej rachunków i innych dokumentów zawierających naliczenia za lokale komunalne. Przekazywanie dokumentacji (faktur, rachunków) celem przygotowania szczegółowych specyfikacji w rozbiciu na poszczególne budynki i rodzaj kosztu.
6. Prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie posiadanego majątku trwałego jednostki:
 - 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych,
 - 2) naliczanie odpisów amortyzacyjnych,
 - 3) ewidencjonowanie zmian w majątku jednostki,
 7. Terminowe przygotowanie okresowych informacji i współudział w przygotowaniu okresowych sprawozdań:
 - 1) na potrzeby GUS (np. F-03);
 - 2) na potrzeby Urzędu Skarbowego (CIT, VAT);
 - 3) na potrzeby naliczenia podatku od nieruchomości (DN-1);
 - 4) na potrzeby Urzędu Miejskiego w Koszalinie (np. informacja o stanie mienia komunalnego);
 - 5) bilans i rachunek zysków i strat Zarządu;
 - 6) zestawienia zmian funduszu jednostki.
 8. Prowadzenie ogółu czynności związanych z opracowywaniem i bieżącym nadzorem nad wykonaniem planu finansowego Zarządu Budynków Mieszkalnych, a w szczególności:
 - 1) Opracowywanie we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi planów finansowych Zarządu, koordynacja prac i przekazywanie wytycznych w tym zakresie, instruktaż i bieżący nadzór.
 - 2) Podział ogólnych kwot przychodów i kosztów wynikających z planu finansowego Zarządu na poszczególne komórki objęte tym planem przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi opinii w tym zakresie.
 - 3) Ocena zdolności realizacji tego planu pod kątem przychodów i kosztów.
 - 4) Przygotowywanie propozycji i opracowywanie projektów zmian w planie finansowym Zarządu.

- 5) Opiniowanie, pod kątem zgodności z planem finansowym Zarządu, wniosków komórek organizacyjnych dotyczących wydatkowania środków.
- 6) Opiniowanie, pod kątem zgodności z przepisami, projektów zmian w układzie wykonawczym planu finansowego Zarządu wnioskowanych i opracowywanych przez komórki organizacyjne.
- 7) Utrzymywanie współpracy z Urzędem Miejskim w Koszalinie w sprawach związanych z planowaniem i realizacją planu finansowego Zarządu, obejmującej w szczególności realizację i rozliczenie dotacji.
- 8) Sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji planów.
9. Opracowywanie wniosków do Prezydenta Miasta Koszalina o ustalenie wysokości dotacji dla Zarządu w oparciu o założenia planu finansowego na dany rok kalendarzowy oraz rozliczanie przyznanych dotacji przy współudziale innych komórek organizacyjnych.
10. Przygotowanie wniosku do Prezydenta Miasta Koszalina o podwyżkę stawek czynszu we wszystkich lokalach komunalnych.

§ 47

Do zadań Działu Windykacyjno-Prawnego należy:

1. Prowadzenie bieżącej analizy rozrachunków wynikających z użytkowania lokali mieszkalnych oraz lokali użytkowych w tym garaży, reklam, oraz gruntów w oparciu o obowiązujące procedury windykacji.
2. Prowadzenie prawidłowego i systematycznego dochodzenia należności poprzez monitoring telefoniczny, informowanie o stanie konta, wysyłanie wezwań do zapłaty, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat.
3. Rozpatrywanie i przygotowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - 1) wniosków o rozłożenie na raty zaległości z tytułu użytkowania lokali wraz z przygotowaniem porozumienia na spłatę zaległości w ratach,
 - 2) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Dyrektora,
 - 3) wniosków o umorzenie zaległości będących w kompetencji Prezydenta Miasta Koszalina.
 - 4) prowadzenie rejestrów ww. zakresie.
4. Przygotowanie niezbędnych dokumentów, w tym zestawień należności i wpłat wraz z wyliczeniem odsetek niezbędnych do wystąpienia na drogę sądową w prowadzonych czynnościach windykacyjnych.
5. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg, wniosków, podań, interwencji i wszelkiej korespondencji najemców w zakresie uzgadniania sald oraz windykacji należności.

6. Opracowywanie oraz współudział w przygotowywaniu okresowych informacji i sprawozdań.
7. Współpraca z Radcami Prawnymi przez cały okres trwania postępowania sądowego oraz egzekucyjnego, w szczególności przekazywanie informacji o splatezonych zadłużeniach, zawartych porozumieniach ratalnych i złożonych prośbach o wstrzymanie lub odstąpienie od czynności egzekucyjnych.
8. Współpraca z instytucjami (np. CUS) mogącymi mieć wpływ na windykowanie należności Zarządu (w szczególności dotyczy przypadków losowych).
9. Księgowanie wyciągów bankowych.
10. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Czyszów i Rozliczeń w zakresie uzgadniania sald.
11. Koordynowanie działań w ramach programu odpracowania zaległości z tytułu użytkowania lokali i opłat eksploatacyjnych w tym:
 - 1) Przyjmowanie, weryfikacja wniosków o odpracowanie zadłużenia;
 - 2) Bieżąca analiza, wybór osób zakwalifikowanych do programu odpracowania zaległości oraz kierowanie ich do wykonywania konkretnych czynności w tym zawieranie stosownych umów bądź aneksów do zawartej umowy;
 - 3) Prowadzenie bieżącej korespondencji, w sprawach związanych z programem;
 - 4) Rozliczenia przy udziale Działu Finansowo-Księgowego odpracowanej zaległości;
 - 5) Prowadzenie rejestru dłużników zakwalifikowanych do programu oraz rejestru stanowisk/miejsc odpracowania zaległości;
 - 6) Współpraca z Działem Eksploatacyjno-Administracyjnym w zakresie realizacji programu.
12. Prowadzenie spraw w zakresie obsługi prawnej, tj.:
 - 1) Prowadzenie sekretariatu obsługi prawnej:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przedkładanie do dekretacji radcy prawnemu korespondencji wpływającej do działu i jej podział na poszczególne stanowiska pracy;
 - b) prowadzenie rejestrów i ewidencji korespondencji prowadzonych przez dział;
 - c) przekazywanie korespondencji radców prawnych do wysyłki, wysyłka korespondencji kierowanej do sądów, komorników i innych organów;
 - d) obsługa poczty elektronicznej działu;
 - e) udzielanie informacji współpracownikom oraz interesantom.

- 2) Wspomaganie Radców Prawnych w procesie gromadzenia dokumentów i wniosków, pozyskiwania informacji niezbędnych do napisania pozwu oraz prowadzenia spraw.
- 3) Sporządzanie pism i wniosków w sprawach sądowych i administracyjnych.
- 4) Przygotowywanie wniosków egzekucyjnych oraz pism w postępowaniu egzekucyjnym.
- 5) Zawieszanie i podejmowanie postępowania sądowego i egzekucyjnego.
- 6) Współpraca z zespołem Radców Prawnych Urzędu Miejskiego w Koszalinie i innymi jednostkami.
- 7) Przekazywanie do działu FK dyspozycji dokonania opłat za pozwy, kuratorów, zaliczki komornicze i inne.
- 8) Dokonywanie opłat za czynności sądowe za pomocą znaków sądowych.
- 9) Prowadzenie terminarza zawieszonych spraw sądowych i egzekucyjnych oraz terminarza rozpraw sądowych radców prawnych.
- 10) Wysyłanie wezwań do zapłaty z tytułu nieuregulowanych kosztów sądowych.
 - 11) Wprowadzanie i aktualizacja danych w programie windykacyjnym, powielanie dokumentów na potrzeby ZBM.
 - 12) Przyjmowanie wniosków o skierowanie spraw na drogę sądową celem zabezpieczenia roszczeń od pozostałych komórek organizacyjnych.
 - 13) Występowanie z wnioskiem do windykatora terenowego i Działu Eksploatacyjno-Administracyjnego o przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w celu uzyskania informacji potrzebnych do skutecznego prowadzenia spraw sądowych i egzekucyjnych.
 - 14) Przygotowywanie pełnej informacji o zadłużeniu i czynnościach windykacyjnych dla radców udających się na rozprawę.
 - 15) Rozstrzyganie spraw związanych z podnajmem lokali mieszkalnych, użytkowych (współpraca z Działem Spraw Lokalowych).
 - 16) Wydawanie na rzecz Działu Spraw Lokalowych informacji o stanie finansowym w sprawach regulacji tytułu prawnego do lokalu.
 - 17) Wydawanie na rzecz Działu Spraw Lokalowych informacji w zakresie eksmisji z lokali mieszkalnych, użytkowych.

13. Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą Radców Prawnych zleconych przez Dyrektora.

§ 48

Do zadań Działu Czynszów i Rozliczeń należy:

1. Rozliczanie lokali komunalnych z tytułu dostawy wody i odprowadzenia ścieków, a w szczególności:
 - 1) rozliczanie komunalnych lokali opomiarowanych i nieopomiarowanych
 - 2) dokonywanie rozliczeń liczników głównych i indywidualnych w programie do administrowania zasobami AS;
 - 3) przyjmowanie interesantów w sprawach reklamacji i skarg dotyczących rozliczania dostawy wody i odprowadzenia ścieków. Prowadzenie korespondencji w w/w zakresie;
 - 4) wysyłania pism do użytkowników lokali komunalnych o kończącym się terminie legalizacji bądź o konieczności wymiany wodomierzy w budynkach gminnych.
2. Rozliczanie lokali komunalnych z tytułu centralnego ogrzewania a w szczególności:
 - 1) przekazywanie firmom rozliczającym danych do rozliczenia centralnego ogrzewania wysokość kosztów na budynku i zaliczek naliczonych użytkownikom lokali w budynkach komunalnych;
 - 2) koordynowanie przekazywanych rozliczeń centralnego ogrzewania w budynkach wspólnot mieszkaniowych (dot. lokali komunalnych);
 - 3) udzielanie odpowiedzi na odwołania od rozliczeń centralnego ogrzewania;
 - 4) rozliczanie kosztów centralnego ogrzewania według powierzchni w budynkach gminnych nieopomiarowanych.
3. Kontrola rachunków i innych dokumentów zawierających naliczenia za lokale gminne znajdujące się we wspólnotach mieszkaniowych a w szczególności:
 - 1) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów księgowych otrzymywanych od zarządców wspólnot mieszkaniowych;
 - 2) sprawdzanie w dokumentacji księgowej stawek z tytułu zaliczki eksploatacyjnej oraz funduszu remontowego z uchwałami wspólnot mieszkaniowych;
 - 3) bieżące przeglądanie i analizowanie wprowadzonych danych przez inne komórki organizacyjne ZBM;
 - 4) prowadzenie korespondencji w w/w zakresie z zarządcami wspólnot oraz poszczególnymi komórkami organizacyjnymi ZBM.
4. Koordynowanie poprawności funkcjonowania systemu informatycznego AS, a w szczególności:
 - 1) uzgadnianie bazy użytkowników lokali komunalnych,
 - 2) wprowadzanie i nadawanie numeru nowo przejętych budynków ,
 - 3) sprawdzanie poprawności wprowadzania danych przez poszczególne komórki,

- 4) uzgadnianie powierzchni użytkowej lokali.
- 5) wprowadzanie nowych stawek, wystawianie i przekazywanie informacji o wymiarach opłat.
5. Wykonywanie operacji księgowych związanych z wewnętrzną i zewnętrzną dokumentacją księgową:
 - 1) generowanie i ewidencjonowanie wewnętrznej dokumentacji tj. not, dokumentów pk, zawiązywanie i rozwiązywanie rezerw,
 - 2) ewidencjonowanie zewnętrznej dokumentacji tj. księgowanie not, naliczeń, prowadzenie spraw zw. z dodatkami mieszkaniowymi.
6. Prowadzenie ewidencji i rejestrów sprzedaży. Ewidencjonowanie zmian przypisów i naliczeń w programie AS. Uzgadnianie przypisów w programie AS z zapisami FK.
7. Wystawianie i wysyłanie dokumentów obciążeniowych dotyczących:
 - 1) naliczeń za użytkowanie lokali (program AS);
 - 2) refaktur za media i usługi pozostałe;
 - 3) dzierżawy gruntów;
 - 4) not księgowych (bez kaucji mieszkaniowej) oraz prowadzenie rejestrów w/w dokumentów;
 - 5) księgowanie i uzgadnianie dodatków mieszkaniowych;
 - 6) weryfikacja i informowanie CUS o występujących zaległościach obejmujących pełne dwa miesiące, w przypadku przyznanego dodatku mieszkaniowego.
8. Współpraca z innymi działami pionu:
 - 1) Z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie uzgadniania sald właściwych kont, weryfikowania zgodności przebiegowań, przypisów sprzedaży. Uzgadnianie salda na koniec każdego miesiąca.
 - 2) Z Działem Windykacyjno-Prawnym w zakresie uzgadniania sald właściwych kont, weryfikowania zgodności wpłat, wypłat, przebiegowań, przypisów sprzedaży. Uzgadnianie salda na koniec każdego miesiąca.
9. Składanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i przekazywanie informacji do FK o wysokości opłaty łącznej i w rozbiciu na poszczególne budynki.

§ 49

Do zadań Pełnomocnika ds. ISO należy utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością ISO w Zarządzie Budynków Mieszkalnych, a w szczególności:

- zapewnienie zgodności dokumentacji systemu zarządzania jakością z wymaganiami normy ISO 9001,
- utrzymanie integralności systemu zarządzania jakością podczas planowania i wdrażania zmian w systemie,
- nadzór nad realizacją przyjętej Polityki Jakości,
- nadzór nad aktualnością Księgi jakości i Księgi procesów Zarządu Budynków Mieszkalnych w Koszalinie, oraz opiniowanie wniosków dotyczących zmian w dokumentacji SZJ pod kątem zgodności i integralności z pozostałymi wymaganiami systemu zarządzania jakością,
- upowszechnianie wśród pracowników Zarządu świadomości dotyczącej spełniania wymagań klienta,
- zapewnienie, że procesy potrzebne w systemie zarządzania są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- zarządzanie audytami wewnętrznymi SZJ, obejmujące: planowanie audytów, nadzór nad ich realizacją, nadzór nad realizacją działań poaudytowych, nadzór nad zespołem audytorów wewnętrznych SZJ,
- analizowanie raportów o działalności niezgodnej z obowiązującym w Zarządzie systemem zarządzania jakością i zasadami realizacji działań,
- przedstawianie Dyrektorowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
- inicjowanie oraz nadzorowanie realizacji działań korygujących i doskonalących,
- koordynowanie procesu identyfikacji ryzyk i szans występujących w procesach systemu zarządzania jakością,
- planowanie wspólnie z Kierownictwem Zarządu przeglądów zarządzania, ich organizowanie oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów,
- planowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu SZJ,
- wydawanie poleceń wszystkim pracownikom ZBM w Koszalinie w zakresie związanym z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania,
- rozstrzyganie sporów dotyczących stosowania i interpretacji wymagań zawartych w dokumentacji systemu zarządzania oraz wydawania wiążących decyzji w tym zakresie,
- dostęp do wszystkich dokumentów występujących w Zarządzie, których treść może być istotna z punktu widzenia funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
- uzyskania wyjaśnień od pracowników w sprawach związanych z systemem zarządzania jakością,
- do reprezentowania ZBM w Koszalinie na zewnątrz w sprawach dotyczących SZJ, w zakresie nie rodzącym zobowiązań finansowych, w szczególności w ramach współpracy z jednostką certyfikującą;

- administrowania dokumentacją systemu zarządzania na dysku Wspólnym: folder ISO (DGA Process)

§ 50

Do zadań samodzielnego stanowiska Inspektora Ochrony Danych w Zarządzie Budynków Mieszkalnych należy:

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) dalej RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

b) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych oraz polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość ochrony danych osobowych, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytów;

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

d) współpraca z organem nadzorczym UODO;

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego UODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania

Rozdział XV

System kontroli zarządczej

§ 51

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,

- 3) wiarygodności sprawozdań finansowych,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 52

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę funkcjonalną,
- 3) kontrolę instytucjonalną,
- 4) kontrolę wewnętrzną.

§ 53

Samokontrola to kontrola, do której zobowiązany jest każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy. Polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

§ 54

Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na innych stanowiskach biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź, którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

§ 55

Kontrola instytucjonalna wykonywana jest przez zewnętrzne zespoły kontrole (np. Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Wojewodę Zachodniopomorskiego itd.) oraz przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Koszalina lub zespoły kontrolne powołane przez Prezydenta.

§ 56

Kontrola wewnętrzna to czynności polegające na sprawdzeniu stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków i zaleceń pokontrolnych mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości.

§ 57

Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej działalności, rzetelne jego udokumentowanie i dokonanie oceny kontrolowanej działalności, a także sformułowanie stosownych wniosków, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem,
- 3) stanu zorganizowania i sprawności organizacyjnej,
- 4) realizacji zadań.

§ 58

1. Wykonywanie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej należy do zadań powołanego przez Dyrektora zespołu.
2. Kontrolę zarządczą w zarządzie reguluje regulamin organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
3. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej reguluje instrukcja kontroli wewnętrznej wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

§ 59

Do zakresu działania kontroli zarządczej należy:

1. Podejmowanie działań, służących Dyrektorowi do uzyskania w procesie zarządzania racjonalnego zapewnienia czy:

- 1) cele postawione przed Zarządem są wykonane;
- 2) zasady i procedury wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego są lub przyjęte przez Dyrektora są wdrażane i przestrzegane;
- 3) mechanizmy i procedury stanowiące system kontroli zarządczej są adekwatne i skuteczne dla prawidłowego działania Zarządu.

2. Wykrywanie i określanie potencjalnego ryzyka, mogącego się pojawić w ramach działalności Zarządu oraz badanie i ocenianie prawidłowości i efektywności systemów kontroli wewnętrznej, mającej na celu eliminowanie lub ograniczanie takiego ryzyka.

3. Zgodne z prawem przetwarzanie baz danych osobowych ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa tych danych.
4. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. Przeprowadzanie w sposób niezależny i obiektywny kontroli wewnętrznych planowych i doraźnych w komórkach organizacyjnych Zarządu, obejmujących zagadnienia organizacji i funkcjonowania komórek, a w szczególności:

- 1) sprawdzanie legalności, gospodarności, celowości i rzetelności wykonywanych przez pracowników obowiązków,
- 2) ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa na powierzonym mieniu,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) sprawdzanie przestrzegania obowiązujących procedur i postanowień z umów,
- 5) utrzymywanie współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających uzgodnień;
6. Opracowywanie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Dyrektora Zarządu.

Rozdział XVI

Realizacja zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych

§ 60

1. Dział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję wniosków i zaleceń pokontrolnych organów, skierowanych do Zarządu.
2. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi informują bezzwłocznie Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego o otrzymanych wnioskach i zaleceniach pokontrolnych, przekazując kopie tych wystąpień.
3. Osoby kierujące komórkami organizacyjnymi opracowują projekty odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i przedkładają je Dyrektorowi do akceptacji.
4. Kopie udzielonych odpowiedzi przekazywane są do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, który gromadzi dokumentację w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
5. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego prowadzi analizę stanu wykorzystania i realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych na podstawie uzyskanych informacji oraz ustaleń dokonanych we własnym zakresie.
6. W miarę potrzeb, analiza, o której mowa w ust. 5 przedstawiana jest Dyrektorowi.

Rozdział XVII

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Zarządu

§ 61

Pracownicy Zarządu niezależnie od zajmowanego stanowiska, obowiązani są:

1. kształtować właściwe relacje interpersonalne pomiędzy pracownikami Zarządu a mieszkańcami, właścicielami i najemcami lokali użytkowych;
2. dbać o dobre imię i majątek Zarządu;
3. wykonywać pracę rzetelnie, sprawnie i terminowo;
4. przestrzegać dyscypliny pracy;
5. uzupełniać kwalifikacje zawodowe;
6. przestrzegać obowiązujących przepisów zakładowych i ogólnych;
7. w pracy wykazywać się operatywnością, inicjatywą i aktywnością;
8. dbać o dobre stosunki międzyludzkie;
9. przeciwdziałać wszelkim objawom niegospodarności;
10. wykonywać polecenia służbowe;
11. przestrzegać tajemnicy służbowej;
12. przestrzegać przepisy BHP i ppoż.
13. uczestniczyć w spotkaniach lub szkoleniach wewnętrznych organizowanych w celu uzupełnienia lub przekazania istotnej na zajmowanym stanowisku wiedzy merytorycznej.
14. przestrzegać zadań w zakresie obrony cywilnej, powszechnej samoobrony i obronności zawartych w kartach operacyjnych i kartach zadań obrony cywilnej.

§ 62

Pracownicy niezależnie od zajmowanych stanowisk posiadają uprawnienia do:

1. Korzystania ze świadczeń wynikających z przepisów Kodeksu Pracy.
2. Korzystania ze świadczeń zakładowego systemu wynagradzania oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na zasadach określonych w odrębnych regulaminach.
3. Awansu w miarę podnoszenia kwalifikacji.
4. Korzystania ze wszystkich świadczeń socjalno-bytowych Zarządu.
5. Wnoszenia skarg i zażaleń do bezpośredniego przełożonego.
6. Uzupełniania kwalifikacji zawodowych.

§ 63

Obowiązki i uprawnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych.

Do stanowisk kierowniczych należą:

1. Dyrektor Zarządu.
2. Zastępca Dyrektora.
3. Główny Księgowy.
4. Kierownik Działu.
5. Zastępca Kierownika Działu.

§ 64

Do szczególnych obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy:

1. Wpływanie własną postawą i zachowaniem na kształtowanie właściwych relacji interpersonalnych pomiędzy podległymi pracownikami oraz ich postawy wobec mieszkańców, właścicieli i najemców lokali użytkowych.
2. Nadzorowanie podległych pracowników w zakresie ich dbałości o dobre imię i majątek Zarządu.
3. Znajomość obowiązujących przepisów, uregulowań i zarządzeń.
4. Organizacja zadań w podległych komórkach lub pionach.
5. Sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników i kontrola funkcjonalna.
6. Udzielanie fachowej pomocy podległym pracownikom.
7. Bieżące informowanie przełożonych o przebiegu realizacji zadań.
8. Inicjowanie rozwiązań zadań nałożonych na podległą komórkę, przedsięwzięć mających na celu poprawę organizacji pracy.
9. Dbanie o potrzeby pracowników w zakresie zapewnienia im właściwych warunków pracy.
10. Odpowiedni dobór i ocena przydatności poszczególnych pracowników.
11. Przygotowanie planów urlopów dla podległych pracowników.
12. Ocena przebiegu pracy i stawianie wniosków dotyczących awansów, nagród oraz kar i nagan, ewentualnie zwolnień pracowników.
13. Dawanie osobistego przykładu zaangażowania, etyki i lojalności.
14. Nadzorowanie i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

§ 65

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych uprawnieni są do:

1. Samodzielnego wykonywania zadań oraz kierowania pracą podległych pracowników.

2. Podejmowania decyzji w zakresie realizacji zadań kierowanej komórki organizacyjnej.
3. Uczestniczenia w naradach pracowniczych i kierownictwa.
4. Uzgadniania z bezpośrednim przełożonym wprowadzania zmian organizacyjnych.

Rozdział XVIII

Postanowienia końcowe

§ 66

1. Wszystkich pracowników Zarządu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracownik nowo przyjęty otrzymuje zakres obowiązków służbowych i zostaje zapoznany z zakresem działania i schematem organizacyjnym Zarządu, a przede wszystkim z zakresem działania komórki organizacyjnej, w której został zatrudniony.
3. Pracownicy nowo przyjęci, zwalniani, przenoszeni na inne stanowisko oraz materialnie odpowiedzialni za powierzone mienie zobowiązani są do protokolarnego przejścia lub przekazania całości spraw i akt od swojego poprzednika, względnie swojemu następcy.

§ 67

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Zarządu ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

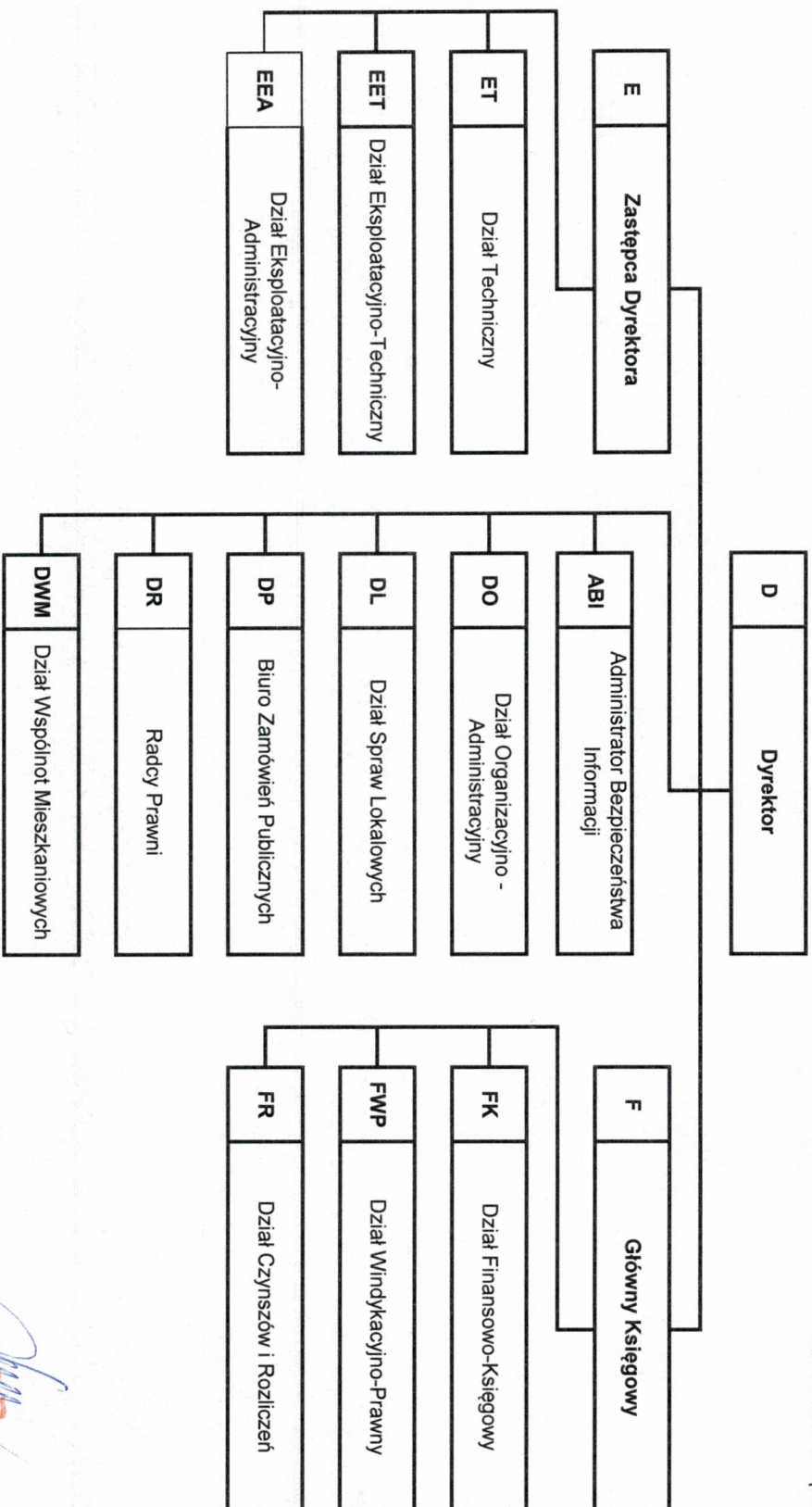
§ 68

Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do sporządzenia lub uaktualnienia zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników zatrudnionych w Zarządzie.

DYREKTOR
mgr Lucyna Sturczyk



Schemat organizacyjny Zarządu
Budynków Mieszkalnych w Koszalinie



Załącznik nr 1 do Regulaminu
Organizacyjnego wprowadzonego
Zarządzeniem nr 14/2024 Dyrektora
ZBM z dnia 17 lipca 2024r.

DYREKTOR
mgr Lucyna Sitarczyk