Regulamin Organizacyjny
Jednostki budżetowej Bytomskie Mieszkania

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Bytomskie Mieszkania są jednostką organizacyjną Gminy Bytom nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej z siedzibą w Bytomiu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa strukturę wewnętrzną, organizację Bytomskich Mieszkań, zakres działania komórek organizacyjnych oraz zasady ich funkcjonowania.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Jednostce, BM - należy przez to rozumieć Bytomskie Mieszkania;
2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Bytomskich Mieszkań;
3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Dyrektora do spraw Gospodarowania Zasobem oraz Zastępcę Dyrektora do spraw Techniczno-Eksploatacyjnych;
4) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury BM, realizujący zadania tej komórce powierzone, a w szczególności Dział, Punkt Obsługi Mieszkańców, samodzielne stanowisko pracy oraz Sekcję, Zespół, Komisję zadaniową;
5) Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć stanowisko pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi;
6) Punkcie Obsługi Mieszkańców, POM - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną BM położoną na terenie Bytomia, realizującą zadania wynikające z niniejszego regulaminu w odniesieniu do zasobu znajdującego się w rejonie administrowanym przez dany POM;
7) Radcy Prawnym – należy przez to rozumieć obsługę prawną jednostki;
8) ADO – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych;
9) Statucie BM - należy przez to rozumieć statut BM, stanowiący załącznik do uchwały Nr XIV/201/11 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 27 lipca 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Gminy Bytom pod nazwą Bytomskie Mieszkania oraz nadania jej statutu, wraz ze zmianami;
10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bytomiu;
11) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bytomia;
12) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bytom.

§ 4

1. Niniejszy regulamin opracowany został na podstawie § 6 ust. 1 Statutu BM.
2. Strukturę organizacyjną jednostki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. BM zajmują się:
   1) zarządzaniem i eksploatacją zasobów pozostających w dyspozycji Prezydenta oraz nadzorem nad realizacją zawartych umów w zakresie wyżej wymienionych nieruchomości;
   2) wynajmem lokali mieszkalnych niewchodzących w skład zasobu mieszkaniowego Gminy od ich właścicieli z przeznaczeniem na lokale zamienne i najem socjalny, zarządzaniem tymi lokalami oraz zawieraniem umów o korzystanie z tych lokali;
   3) zawieraniem umów najmu lokali mieszkalnych, w stosunku do których zostało ustanowione prawo użytkowania na rzecz Gminy.
2. BM realizują zadania statutowe, o których mowa w Rozdziale 2 § 4 statutu BM.

Rozdział 2
Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 6

1. Dyrektor działa jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta.
2. Prezydent zatrudnia i zwalnia Dyrektora.
3. Dyrektor kieruje jednostką, reprezentuje ją na zewnątrz, podejmuje samodzielne decyzje, za które ponosi odpowiedzialność i jest upoważniony do dokonywania samodzielnych czynności prawnych w imieniu jednostki.
4. W stosunku do zatrudnionych w jednostce pracowników Dyrektor wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
5. Dyrektor kieruje pracą BM przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem, Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych oraz Głównego Księgowego, których zatrudnia na podstawie umowy o pracę.
6. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem, Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych.
9. W przypadku nieobecności Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem oraz Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych zastępstwo pełni osoba upoważniona przez Dyrektora.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora w zakresie oświadczeń woli składanych w imieniu jednostki, a dotyczących praw i obowiązków majątkowych, dla ich ważności wymagane jest działanie łączne właściwego merytorycznie Zastępcy Dyrektora z Głównym Księgowym.

§ 7

1. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach z zakresu działania jednostki.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
   1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe mu piony organizacyjne, zgodnie ze strategią i polityką Gminy;
   2) realizacja zadań statutowych;

3) przestrzeganie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wprowadzenie wewnętrznych przepisów z zakresu spraw o udzielenie zamówień;
4) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
5) składanie oświadczeń woli w imieniu BM w zakresie kompetencji przewidzianych dla kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych w uchwale Rady Miejskiej w Bytomiu w sprawie: określenia zasad i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych miasta i jednostek organizacyjnych miasta, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego uprawnionych;
6) ochrona danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
7) bezpośrednie nadzorowanie i koordynowanie pracy Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem, Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych, Głównego Księgowego oraz podległych komórek organizacyjnych;
8) zapewnienie należytej współpracy z mieszkańcami Gminy, samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz spółkami prawa handlowego Gminy.

3. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora należy:
1) ustalanie regulaminu organizacyjnego zatwierdzanego przez Prezydenta oraz systemu kontroli wewnętrznej;
2) wydawanie przepisów wewnętrznych, w tym dotyczących organizacji pracy;
3) tworzenie i likwidowanie w celu realizacji zadań statutowych jednostki komórek organizacyjnych BM tj. Sekcji, Zespołów, Komisji zadaniowych oraz ustalanie i/lub zatwierdzanie zaproponowanego przez właściwych merytorycznie Kierowników komórek organizacyjnych zakresu ich działania, toku pracy, struktury wewnętrznej;
4) prowadzenie gospodarki finansowej BM w zakresie ustalonym ustawą o finansach publicznych oraz innymi przepisami, a w szczególności zatwierdzanie wydatków do wykonania ze środków publicznych, ustalanie rocznych planów finansowych jednostki;
5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, w tym wprowadzenie obowiązujących w jednostce zasad rachunkowości;
6) wyrażanie zgody na wybór wykonawcy/dostawcy w przypadku, gdy najkorzystniejsza oferta wykonawcy/dostawcy przekracza kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, a nie przewyższa kwoty, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
7) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8) występowanie do organów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania, prokuratury i sądów;
9) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników BM;
10) podejmowanie decyzji w sprawach, na które otrzymał imienne pełnomocnictwo;
11) udzielanie dalszych pełnomocnictw i upoważnień;
12) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
13) zatwierdzanie zakresów czynności stanowiskowych pracowników.

4. Dyrektor może upoważnić na piśmie inną osobę do podejmowania decyzji w sprawach wymienionych w ustępie poprzedzającym, z określeniem szczegółowego zakresu upoważnienia.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem oraz Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym BM, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do obowiązków i kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
   1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz określanie sposobu ich realizacji;
   2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
   3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych;
   4) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu BM w części dotyczącej podległego pionu organizacyjnego;
   5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległy pion organizacyjny;
   6) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne w podległym pionie organizacyjnym;
   7) składanie oświadczeń woli w imieniu BM na podstawie i w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
   8) opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Bytomiu;
   9) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Dyrektora lub Prezydenta;
   10) akceptowanie zakresów czynności podległych pracowników;
   11) zapewnienie należytej współpracy podległego pionu organizacyjnego z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu, spółkami prawa handlowego Gminy oraz z komórkami organizacyjnymi jednostki;
   12) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności w podległym pionie organizacyjnym;
   13) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi BM oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta lub Dyrektora.

§ 9

1. Główny Księgowy działa na podstawie aktu powierzenia obowiązków i odpowiedzialności w zakresie wymienionym w art. 54 ust. 1 ustawy dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634).
2. Główny Księgowy nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym BM, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
3. Do obowiązków i kompetencji Głównego Księgowego, jako nadzorującego podległe komórki organizacyjne, należy:
   1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne oraz określanie sposobu ich realizacji;

2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległe komórki organizacyjne;
3) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych;
4) opracowywanie założeń i koncepcji do projektu budżetu BM;
5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez podległy pion organizacyjny;
6) nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne w podległym pionie organizacyjnym;
7) składanie oświadczeń woli w imieniu BM na podstawie i w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
8) opiniowanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miejskiej w Bytomiu;
9) wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Dyrektora lub Prezydenta;
10) akceptowanie zakresów czynności podległych pracowników;
11) zapewnienie należytej współpracy podległego pionu organizacyjnego z samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu, spółkami prawa handlowego Gminy oraz z komórkami organizacyjnymi jednostki;
12) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Dyrektora.

4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) nadzór nad pracą pozostałych komórek organizacyjnych jednostki w zakresie rachunkowości i finansów;
2) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań o charakterze finansowo-księgowym wykonywanych w związku z administrowaniem, zarządzaniem i eksploatacją zasobów pozostających w dyspozycji Prezydenta;
3) nadzór nad realizacją zadań o charakterze finansowo-księgowym wykonywanych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych;
4) nadzór w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności;
5) prowadzenie rachunkowości i finansów w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi aktami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w BM w tym zakresie, z uwzględnieniem instrukcji oraz uregulowań Gminy;
6) inicjowanie i aktualizowanie zasad rachunkowości w BM oraz opracowywanie w tym zakresie odpowiednich wewnętrznych aktów prawnych, a także procedur w zakresie gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych;
7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
9) akceptacja dowodów księgowych;
10) inicjowanie przeprowadzenia inwentaryzacji w BM;
11) zatwierdzanie poprawności ujęcia w księgach rachunkowych jednostki dowodów księgowych, faktur, rachunków, not i innych dokumentów księgowych z zakresu dochodów i wydatków budżetowych;
12) prowadzenie spraw podatkowych VAT jednostki i innych spraw na podstawie szczegółowych upoważnień Dyrektora;

13) inicjowanie i realizowanie prac związanych z analizą ekonomiczną prowadzonej przez jednostkę działalności.

5. Główny Księgowy przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi BM oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta lub Dyrektora.
6. Zadania o których mowa w ust. 4 pkt 11, Główny Księgowy może powierzyć innym osobom w ramach wykonywanych przez nie obowiązków.
7. Dyrektor, może powierzyć odrębnym imiennym upoważnieniem określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej również innym osobom, w tym również do wykonywania zadań określonych w § 9 ust. 4 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3
Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 10

1. Dyrektor na podstawie obowiązujących przepisów prawa wydaje następujące wewnętrzne akty prawne jednostki:
   1) zarządzenia jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki;
   2) polecenia służbowe, pisma okólne - jako przepisy wewnętrzne, regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych w odniesieniu do poszczególnych komórek organizacyjnych lub osób;
   3) instrukcje, regulaminy i procedury jako przepisy ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy.
2. Projekty aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora opracowują właściwe komórki organizacyjne lub wyznaczone osoby na polecenie Dyrektora lub z własnej inicjatywy.
3. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta w sprawie ustalenia zasad sporządzania projektów zarządzeń Prezydenta Bytomia oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w Bytomiu.

§ 11

1. Dyrektor podpisuje dokumenty w sprawach należących do zakresu działania jednostki.
2. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
   1) korespondencję kierowaną do organów władzy, organów administracji państwowej oraz samorządowej i sądowej;
   2) protokoły kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych;
   3) wewnętrzne akty prawne;
   4) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników BM;
   5) projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miejskiej w Bytomiu, przedkładanych, za pośrednictwem właściwego Wydziału Urzędu, do podpisu Prezydentowi;
   6) odpowiedzi na skargi;
   7) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
3. Dyrektor podpisuje dokumenty z zakresu działania Prezydenta na podstawie i w granicach otrzymanych imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
4. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty i pisma, o których mowa w ust. 2, podpisywane są zgodnie z zapisami § 6 ust. 7, 8, 9 i 10 niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy podpisują dokumenty i pisma, dotyczące zakresu powierzonych zadań i kompetencji, za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy podpisują w szczególności:
   1) dokumenty z zakresu spraw objętych merytorycznym obszarem działania, podległego pionu organizacyjnego. W przypadku dokumentów z ww. zakresu, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych, Zastępca Dyrektora udziela wyłącznie pisemnej akceptacji w zakresie celowości, kompletności, rzetelności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami;
   2) inne dokumenty nie wymienione w punktach poprzedzających, na podstawie upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

§ 13

Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję służbową oraz inne dokumenty w zakresie upoważnień udzielonych im przez Dyrektora.

§ 14

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi parafują: właściwy merytorycznie Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, kierownik komórki organizacyjnej i pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, a także w odniesieniu do pism, z których można wywieść skutki prawne - radca prawny.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego parafują: kierownik komórki organizacyjnej i pracownik merytorycznie prowadzący sprawę.
3. Parafa składana jest z lewej strony pisma lub dokumentu, pod tekstem.
4. W stosunku do poszczególnych typów dokumentów mogą mieć zastosowanie procedury szczególne wprowadzone zarządzeniem lub poleceniem Dyrektora.
5. Do dokumentów wychodzących, których treści i formy nie regulują odrębne przepisy, zastosowanie ma zarządzenie Prezydenta w sprawie wprowadzenia papieru firmowego wraz ze wzorem pisma do stosowania w Urzędzie Miejskim w Bytomiu.

§ 15

1. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają, przed przedłożeniem do zatwierdzenia Dyrektorowi, pisemnej akceptacji Głównego Księgowego.
2. Zasady obiegu oraz podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określają zasady rachunkowości BM w Bytomiu, wprowadzone do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 16

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 4
Organizacja kontroli zarządczej

§ 17

1. Dyrektor zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
   1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
   2) skuteczności i efektywności działania;
   3) wiarygodności sprawozdań;
   4) ochrony zasobów;
   5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
   6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
   7) zarządzania ryzykiem.
3. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.
4. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, w tym przeprowadzone audyty i kontrole oraz wyniki samooceny systemu.
5. Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej tworzy się model kontroli zarządczej.
6. Na model kontroli zarządczej w BM składają się m.in. mechanizmy kontroli zgodności działalności z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań, mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych, mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
7. Tryb i szczegółowe zasady zarządzania ryzykiem określa odrębne zarządzenie Dyrektora w sprawie organizacji, trybu i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w BM.

Rozdział 5
Wewnętrzna organizacja jednostki

§ 18

Funkcjonowanie BM opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 19

1. Strukturę organizacyjną jednostki tworzą piony organizacyjne, w skład których wchodzą Działy, Punkty Obsługi Mieszkańców oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji zadań statutowych jednostki Dyrektor w ramach komórki organizacyjnej lub kilku komórek organizacyjnych może powoływać Sekcje, Zespoły, Komisje zadaniowe.
3. Podstawową strukturę organizacyjną Bytomskich Mieszkań tworzy:
   1) Pion Dyrektora (D);
   2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem (ZD1);
   3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych (ZD2);
   4) Pion Głównego Księgowego (GK).
4. Dyrektor (D) bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
   1) Działu Organizacyjno-Kadrowego (DOK);

2) Działu Zamówień Publicznych (DZP);
3) Działu Administracyjno-Informatycznego (DAI);
4) Działu Funduszy (DF);
5) Radcy Prawnego (DRP);
6) Samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i standaryzacji (DKS);
7) Samodzielnych stanowisk ds. BHP; p.poż.; OC; IOD.

5. Zastępca Dyrektora ds. Gospodarowania Zasobem (ZD1) bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
   1) Działu Lokali Mieszkalnych (ZDL);
   2) Działu Najmu Socjalnego (ZDS);
   3) czterech Punktów Obsługi Mieszkańców (POM).
6. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych (ZD2) bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
   1) Działu Technicznego (ZDT);
   2) Działu Eksploatacji Nieruchomości i Lokali Użytkowych (ZDE);
   3) Działu Wspólnot Mieszkaniowych (ZDW).
7. Główny Księgowy (GK) bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
   1) Zastępcy Głównego Księgowego (ZGK);
   2) Działu Finansowo-Księgowego (GKF);
   3) Działu Windykacji (GKW);
   4) Działu Realizacji Tytułów Wykonawczych (GKE);
   5) Działu Rozliczeń Mediów (GKR).
8. Strukturę organizacyjną BM przedstawia graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

1. Pracą komórki organizacyjnej, w szczególności Działu lub Punktu Obsługi Mieszkańców, kieruje kierownik.
2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
   1) wykonywanie poleceń Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego;
   2) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
   3) przestrzeganie legalności, gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez komórkę organizacyjną środków publicznych;
   4) wnioskowanie do Dyrektora za pośrednictwem właściwego Zastępcy Dyrektora w sprawach pracowniczych, w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
   5) aprobowanie pism przedkładanych do podpisu Dyrektorowi, jego Zastępcom lub Głównemu Księgowemu;
   6) współpraca i wzajemne informowanie się we wszystkich sprawach będących przedmiotem wspólnych działań komórek organizacyjnych;
   7) informowanie przełożonych o wykonaniu poleceń służbowych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy kierowanej komórki organizacyjnej, a zwłaszcza za terminowe, fachowe, kompleksowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.
4. Pracą Sekcji, Zespołu, Komisji zadaniowej koordynuje pracownik tego zespołu, któremu zostało to powierzone w stanowiskowym zakresie obowiązków.
5. Do obowiązków pracowników koordynujących należy w szczególności:
   1) wykonywanie poleceń przełożonych;

2) organizowanie i koordynowanie pracy pracowników Sekcji, Zespołu, Komisji zadaniowej.

6. Pracownicy koordynujący odpowiadają za realizację powierzonych zadań, a zwłaszcza za terminowe, fachowe i zgodne z przepisami prawa wykonanie prac.

§ 21

1. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa „Regulamin pracy pracowników jednostki budżetowej Bytomskie Mieszkania", wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają zakresy obowiązków służbowych podległych pracowników, które zatwierdza Dyrektor po uprzedniej akceptacji właściwego merytorycznie Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego.
3. Szczegółowy wewnętrzny podział porządkowy komórek organizacyjnych, jak i ich skład osobowy, w ramach przyznanych jednostce etatów, pozostaje w kompetencji Dyrektora BM.

Rozdział 6
Zasady działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 22

Do zadań wspólnych wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy należą sprawy związane z realizacją zadań jednostki, a w szczególności:

1) przygotowywanie projektów rocznych planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań oraz właściwe gospodarowanie przyznanymi środkami finansowymi;
2) bieżąca analiza zaangażowania oraz wydatkowania środków finansowych w zakresie realizowanych przez komórkę organizacyjną zadań w odniesieniu do wielkości środków finansowych przyznanych w danym roku budżetowym na realizację tych zadań;
3) sporządzanie wniosków w sprawie zmian budżetowych w planie rzeczowo-finansowym danego roku budżetowego;
4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach przyznanych środków w planie finansowym;
5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych;
6) przygotowywanie danych do sporządzania planu rzeczowo-finansowego wydatków;
7) rozliczanie, dokonanych w ramach przyznanych w planie środków finansowych, wydatków budżetowych;
8) uzgadnianie z Głównym Księgowym wykonania i zaangażowania środków finansowych oraz przygotowywanie danych do sprawozdań okresowych i rocznych;
9) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z komórki organizacyjnej;
10) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
11) merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na wnioski, pisma, skargi i interwencje wpływające do jednostki;
12) współpraca z instytucjami zewnętrznymi realizującymi zadania z zakresu pomocy i opieki społecznej w sprawach najemców oraz użytkowników;
13) bieżąca archiwizacja dokumentacji komórki organizacyjnej;
14) wnioskowanie i czynny udział w postępowaniach o udzielenie zamówień zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień lub ustawą Prawo zamówień publicznych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, w tym przygotowywanie

materiałów niezbędnych do wszczęcia postępowań oraz projektów umów z Wykonawcami;
15) nadzór formalny, rzeczowy i finansowy nad prawidłowością realizowania umów na usługi, dostawy i roboty, pozostające w zakresie zadań prowadzonych przez komórkę organizacyjną, a w razie konieczności wnioskowanie do Działu Finansowo-Księgowego o naliczenie kary umownej za niedotrzymanie warunków umowy i w przypadku braku zapłaty kary umownej podjęcie czynności mających na celu skierowanie postępowania na drogę sądową;
16) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych, zgodnie z zakresem zadań ustalonych dla danej komórki organizacyjnej;
17) sprawdzanie i opisywanie faktur i innych dowodów księgowych z zakresu działania komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
18) sporządzenie analiz, raportów i statystyk z zakresu pracy komórki organizacyjnej;
19) przedkładanie wniosków usprawniających racjonalne gospodarowanie zasobem oraz zapewniających skuteczne wykonanie zadań;
20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego nie wymienionych w zadaniach komórki organizacyjnej.

§ 23

1. Przy realizacji nałożonych zadań wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do:
   1) współdziałania ze sobą w zakresie wykonywania zadań jednostki;
   2) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących dostępu do informacji publicznej, a także przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych.
2. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania ma prawo żądać od pozostałych komórek organizacyjnych opracowań i materiałów niezbędnych do wykonania koordynowanego zadania.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor poprzez wydanie polecenia służbowego załatwienia sprawy przez pracownika lub komórkę organizacyjną uznaną przez niego za właściwą.
4. Dyrektor może zlecić komórce organizacyjnej wykonanie zadań nieobjętych właściwością danej komórki organizacyjnej.

Podrozdział 1
Pion Dyrektora

§ 24

Do zadań Działu Organizacyjno-Kadrowego (DOK) w szczególności należy:
1) prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej;
2) prowadzenie polityki kadrowej jednostki, w tym przygotowywanie postępowań dotyczących naboru na wolne stanowiska pracy;
3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy;
4) planowanie i organizacja szkoleń BHP (we współpracy ze stanowiskiem ds. BHP) oraz spraw dotyczących badań lekarskich;
5) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych;
6) naliczanie wynagrodzeń oraz naliczanie innych należności pracowniczych;
7) prowadzenie ewidencji szczegółowej rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i pozostałych tytułów oraz prowadzenie rozliczeń zajęć komorniczych i sądowych;

8) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, funduszu pracy i pozostałych ubezpieczeń;
9) prowadzenie spraw z zakresu naliczania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wynagrodzeń i pozostałych tytułów oraz sporządzanie deklaracji w powyższym zakresie;
10) sporządzanie deklaracji wpłat oraz informacji do PFRON;
11) prowadzenie spraw związanych z PPK;
12) opracowanie projektów regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych jednostki, o których mowa w § 10 ust. 1 niniejszego Regulaminu;
13) prowadzenie rejestrów wewnętrznych aktów prawnych jednostki, nadzór nad oryginałami, ich aktualizacja i doręczanie do właściwych komórek organizacyjnych;
14) występowanie do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu o udzielenie upoważnień lub pełnomocnictw z zakresu działania Prezydenta dla Dyrektora lub pracowników BM;
15) przygotowywanie i rejestr pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora;
16) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją zadań w zakresie pomocy socjalnej dla pracowników i ich rodzin oraz rencistów i emerytów w ramach ZFŚS;
17) prowadzenie spraw i rejestrów związanych z wykorzystaniem samochodu prywatnego do celów służbowych;
18) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu polityki kadrowo-płacowej oraz sprawozdań statystycznych GUS;
19) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników oraz organizowanie szkoleń zawodowych;
20) kontrola dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy;
21) kontrola prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich.

§ 25

Do zadań Działu Zamówień Publicznych (DZP) w szczególności należy:
1) przygotowanie planu zamówień publicznych oraz planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie danych uzyskanych z komórek organizacyjnych;
2) organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień nieobjętych i objętych ustawą Prawo zamówień publicznych na wniosek komórek organizacyjnych, za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy;
3) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi BM w zakresie przygotowywania postępowań w tym m.in. opisu przedmiotu zamówienia, zapisów umownych, wymagań Zamawiającego, za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy;
4) organizowanie i prowadzenie prac komisji przetargowych, za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy;
5) publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy;
6) prowadzenie rejestrów zamówień;
7) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów;
8) obsługa formalno-prawna postępowań, za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy;
9) przygotowywanie i przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym umów będących efektem udzielenia zamówienia publicznego;
10) współpraca z Działem Funduszy przy prowadzeniu obowiązującej sprawozdawczości;

11) nadzór i koordynowanie przestrzegania procedur prawidłowości udzielania zamówień publicznych, za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy;
12) kompleksowe doradztwo i prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie realizacji zamówień publicznych;
13) weryfikacja faktur, not, rachunków pod względem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy;
14) przechowywanie złożonych w formie niepieniężnej wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów, prowadzenie ewidencji terminów zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umów itp., za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy;
15) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami przetargowymi, za wyjątkiem postępowań o udzielenie zamówień zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Działu Funduszy.

§ 26

Do zadań Działu Administracyjno-Informatycznego (DAI) w szczególności należy:
1) administrowanie obiektami i mieniem jednostki;
2) prowadzenie spraw związanych z realizacją okresowych kontroli, konserwacji, napraw bieżących i głównych, inwestycji w obiektach administracyjnych jednostki;
3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem we właściwym stanie higieniczno-sanitarnym i porządkowym obiektów administracyjnych jednostki;
4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia jednostki;
5) zapewnienie ochrony obiektów jednostki i mienia oraz koordynacja i nadzór nad ich właściwym zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem, wandalizmem;
6) zapewnienie zaopatrzenia jednostki w między innymi wyposażenie, sprzęt biurowy, materiały biurowe, sprzęt techniczny, komputerowy oraz środki utrzymania czystości;
7) zapewnienie serwisu, konserwacji, napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych sprzętu biurowego, technicznego i wyposażenia;
8) prowadzenie ewidencji środków trwałych dotyczących wyposażenia jednostki i ich utrzymanie w należytym stanie technicznym;
9) zaspakajanie potrzeb transportowych jednostki i prowadzenie dokumentacji transportowej;
10) zamawianie, likwidacja pieczątek oraz prowadzenie ich ewidencji;
11) prowadzenie prawidłowej gospodarki i likwidacji wyposażenia, sprzętu technicznego oraz komputerowego, zbędnego, niepełnowartościowego, w tym materiałów eksploatacyjnych;
12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, obiegiem, wysyłaniem korespondencji;
13) obsługa sekretariatu, centrali telefonicznej oraz punktu informacyjnego;
14) zapewnienie dostępu do serwisów prawnych, publikacji prawnych, czasopism;
15) sporządzanie protokołów z narad i konferencji;
16) rejestr i koordynacja realizacji załatwiania skarg, wniosków i interwencji;
17) obsługa informatyczna jednostki, w tym prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji i elektronicznej obsługi mieszkańców;
18) zarządzanie i administrowanie systemami i programami komputerowymi oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej, sprzętu komputerowego, ich konserwacja oraz aktualizacja, nadzór i kontrola legalności oprogramowania sieciowego i stacji roboczych;
19) prowadzenie instruktażu pracowników jednostki w zakresie obsługi systemów

i programów komputerowych;
20) współpraca z komórkami organizacyjnymi jednostki oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie właściwego działania systemów i programów komputerowych, komputerów oraz sprzętu elektronicznego;
21) inicjowanie i opracowywanie propozycji zmian w systemach i programach komputerowych usprawniających funkcjonowanie pracy jednostki;
22) współdziałanie i współodpowiedzialność wraz z IOD nad właściwym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem systemów informatycznych jednostki przetwarzającymi dane osobowe oraz kontrola dostępu do tych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
23) zarządzanie i administrowanie zabezpieczeniami systemów teleinformatycznych;
24) wykonywanie kopii bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz archiwizowanie i przechowywanie ich w sposób zgodny z wewnętrznymi przepisami jednostki tj. Polityką bezpieczeństwa oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym wprowadzonymi do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora;
25) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym;
26) administrowanie i redagowanie strony internetowej jednostki, redakcja Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
27) prowadzenie zakładowej składnicy akt oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie archiwizacji;
28) aktualizowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących na terenie BM.

§ 27

Do zadań Działu Funduszy (DF) w szczególności należy:
1) realizacja programów z zakresu budownictwa socjalnego, uzupełniania zabudowy miasta, remontów kapitalnych i modernizacji mieszkaniowego zasobu miasta w ramach pozyskiwanych środków zewnętrznych (m.in. RPO, POIiŚ, BGK i inne);
2) przygotowywanie założeń do przedsięwzięć inwestycyjnych, w tym opracowywanie analiz założeń w oparciu o programy krajowe i regionalne oraz inne dokumenty strategiczne obowiązujące przy pozyskiwaniu i rozliczaniu środków zewnętrznych;
3) sporządzanie dokumentów niezbędnych do przygotowania wniosków o dofinansowanie remontów, modernizacji i inwestycji w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
4) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wszczęcia postępowań na realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
5) przygotowywanie i składanie wniosków w naborach w trybach pozakonkursowych i konkursowych w celu pozyskania środków zewnętrznych;
6) współudział z Działem Finansowo – Księgowym w rozliczaniu nakładów poniesionych na realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
7) kontrola i nadzór nad realizacją umów zawartych z projektantami i wykonawcami w zakresie przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
8) współpraca z Inwestorem Zastępczym i Inżynierem Kontraktu w przypadku ich ustanowienia przy realizacji przedsięwzięć;
9) realizacja zapisów i raportowanie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
10) współpraca z realizatorami procesu inwestycyjnego, w tym innymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami;
11) wykonywanie innych wyżej niewymienionych czynności związanych z rewitalizacją miasta Bytomia oraz przedsięwzięciami inwestycyjnymi spoza tej rewitalizacji;
12) organizowanie i prowadzenie prac komisji przetargowych w ramach pozyskiwanych środków zewnętrznych;
13) organizowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień

nieobjętych i objętych ustawą Prawo zamówień publicznych w ramach wykonywanych zadań i publikowanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
14) prowadzenie rejestrów zamówień;
15) współpraca z Działem Zamówień Publicznych przy prowadzeniu obowiązującej sprawozdawczości;
16) kontrola formalno-rachunkowa oraz merytoryczna faktur, not, rachunków pod względem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
17) przechowywanie złożonych w formie niepieniężnej wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów, prowadzenie ewidencji terminów zwrotów zabezpieczeń należytego wykonania umów itp.;
18) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami przetargowymi;
19) dokonywanie kontroli faktur pod kątem ich zgodności z zapisami umownymi (np. przedmiot umów, terminy płatności, podstawy wystawienia faktur, prawidłowość i zgodność ze stanem rzeczywistym dołączonych do faktur protokołów odbioru robót, usług, towarów) i rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 28

1. Do zadań **Radcy Prawnego (DRP)** należy obsługa prawna jednostki polegająca na świadczeniu pomocy prawnej zgodnie z zakresem określonym w ustawie o radcach prawnych, w szczególności:
   1) udział w tworzeniu oraz aktualizacja wewnętrznych aktów normatywnych, w tym ich opiniowanie i parafowanie;
   2) rozpatrywanie wszelkich pism, które ze względu na ich merytoryczną treść wymagają szczegółowej analizy prawnej;
   3) udzielanie pomocy prawnej, a w tym sporządzanie opinii prawnych w sprawach dotyczących zagadnień związanych z działalnością jednostki;
   4) przedkładanie informacji Dyrektorowi oraz poszczególnym komórkom organizacyjnym dotyczących:
      a) zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności jednostki;
      b) uchybień w działalności jednostki w zakresie przestrzegania prawa i skutków tych uchybień;
      c) zmian w orzecznictwie sądowym w zakresie działalności jednostki;
      d) bieżącej działalności BM i aktualnych problemów prawnych pojawiających się w związku z działalnością jednostki;
   5) prowadzenie spraw sądowych BM, wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, organami egzekucyjnymi oraz występowanie w imieniu Dyrektora przed innymi organami orzekającymi, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa;
   6) akceptowanie pism kierowanych do stron będących w sporze z jednostką.
2. Część obowiązków Radcy Prawnego może zostać powierzona zewnętrznym kancelariom prawnym.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i standaryzacji (DKS) w szczególności należy:
1) przeprowadzanie doraźnych kontroli wynikających z bieżących potrzeb BM, zlecanych każdorazowo przez Dyrektora;

2) wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu podstawowych zadań przez poszczególnych pracowników jednostki w stosunku do obowiązujących aktów prawnych, uregulowań wewnętrznych, ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa, nadużyć;
3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości;
4) monitorowanie przeprowadzonych działań korygujących wynikających z zaleceń pokontrolnych;
5) współpraca z zewnętrznymi kontrolerami w ramach przeprowadzanych czynności kontrolnych;
6) analiza dokumentacji zarządczej i koordynacja działań związanych z jej funkcjonowaniem w jednostce;
7) przygotowywanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej funkcjonującej w jednostce;
8) prowadzenie działań związanych ze standaryzacją danych oraz doskonaleniem procesów;
9) opracowanie i aktualizacja procesów funkcjonujących w jednostce;
10) usprawnianie procesów komunikacyjnych podczas przekazywania informacji lub obiegu dokumentów.

§ 30

Zadania samodzielnych stanowisk pracy ds. BHP, p.poż., OC, IOD.

1. **Do zadań Stanowiska ds. BHP (BHP)** w szczególności należy:
   1) analizowanie warunków pracy w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pod względem bezpieczeństwa pracy;
   2) przeprowadzanie okresowych przeglądów warunków pracy;
   3) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu BHP;
   4) udział w opracowywaniu instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
   5) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze z domu do pracy i z pracy do domu oraz dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych oraz ich analizowanie;
   6) udział w dochodzeniach powypadkowych i formułowanie wniosków;
   7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie BHP;
   8) popularyzowanie problematyki bhp na terenie jednostki;
   9) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz zakładowym społecznym inspektorem pracy.
2. **Do zadań Stanowiska ds. p.poż (p.poż.)** w szczególności należy:
   1) nadzorowanie zabezpieczenia siedziby jednostki i POM z punktu widzenia ochrony przeciwpożarowej, w tym zapewnienia należytego wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy;
   2) wykonywanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów p.poż. w obiektach/nieruchomościach wchodzących w skład zasobów pozostających w dyspozycji Prezydenta, zarządzanych przez jednostkę;
   3) uzgadnianie i opiniowanie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w obiektach o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz obiektach użytkowanych przez jednostkę;
   4) współpraca z organami bezpieczeństwa i ochrony ludności (Państwową Strażą Pożarną) w zakresie prowadzonych spraw z zakresu ochrony p.poż.;
   5) szkolenie pracowników jednostki z zakresu przepisów przeciwpożarowych;

6) przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych, organizacyjnych i prawnych z zakresu p.poż.;
7) prowadzenie całokształtu prac związanych z ochroną przeciwpożarową wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.

3. **Do zadań Stanowiska ds. OC (OC)** w szczególności należy:
   1) opracowywanie i aktualizowanie planu działania na wypadek zagrożenia i wojny oraz procedur postępowania w przypadku zagrożeń;
   2) udział w szkoleniach, ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej.
4. **Do zadań Stanowiska Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy realizowanie zadań wynikających z przepisów 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) (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 27.04.2016 r., s.1) oraz innych obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie, w szczególności:
   1) informowanie ADO oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
   2) monitorowanie przestrzegania przepisów oraz wewnętrznych regulacji o ochronie danych osobowych, w tym przeprowadzanie audytów;
   3) przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych audytów, w tym dowodów audytowych (tj. notatki, protokoły, zdjęcia z zaobserwowanych niezgodności);
   4) prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników w dziedzinie ochrony danych osobowych;
   5) sprawowanie nadzoru nad procesem udostępniania danych osobowych;
   6) sprawowanie nadzoru nad dokumentacją przetwarzania danych osobowych;
   7) kontrola rejestru czynności przetwarzania u ADO;
   8) kontrola rejestru kategorii czynności przetwarzania u ADO;
   9) kontrola rejestru udostępnień danych osobowych u ADO;
   10) kontrola rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych u ADO;
   11) kontrola rejestru wniosków w związku z realizacją żądań na podstawie z art. 15-21 RODO osób, których dane dotyczą u ADO;
   12) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
   13) przeprowadzanie analizy przypadków stwierdzonych lub podejrzewanych o naruszenie bezpieczeństwa danych osobowych oraz przedstawianie raportu i zaleceń dla ADO w tym zakresie;
   14) współpraca z Organem Nadzorczym i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego Organu, zwanego Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO).

Podrozdział 2
Pion Zastępcy Dyrektora do spraw Gospodarowania Zasobem

§ 31

Do zadań Działu Lokali Mieszkalnych (ZDL) w szczególności należy:

1) zagospodarowywanie zgłoszonych przez POM pustostanów lokali mieszkalnych (po ocenie przez Dział Techniczny możliwości technicznych), w tym:
   a) kwalifikacja wolnych lokali, w szczególności poprzez typowanie lokali na:
      – lokale przeznaczone do wynajmu na czas nieoznaczony,

- lokale przeznaczone do najmu socjalnego,
- lokale przeznaczone do remontu na koszt własny przyszłego najemcy,
- tymczasowe pomieszczenia;

b) wnioskowanie do Urzędu o przeznaczenie lokalu mieszkalnego do sprzedaży;

2) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych;
3) przygotowywanie umów o przeprowadzenie remontu lokali na koszt własny przyszłych najemców;
4) opracowywanie systemowych wzorów aneksów oraz zawiadomień dotyczących lokali mieszkalnych;
5) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanu prawnego zajmowanego lokalu mieszkalnego na wniosek użytkownika lub POM;
6) przygotowywanie zgód na rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych na wniosek najemcy;
7) prowadzenie spraw dotyczących zamiany lokali mieszkalnych z gminą lub kontrahentem;
8) prowadzenie Banku Zamian Lokali Mieszkalnych, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzenia Dyrektora;
9) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na podnajem lokalu mieszkalnego lub oddanie lokalu mieszkalnego w bezpłatne używanie;
10) przyjmowanie, kwalifikowanie i weryfikacja wniosków osób uprawnionych do zawarcia:
    a) umów najmu wolnych lokali o czynszu za lokale mieszkalne wymagających przeprowadzenia remontu na koszt własny przyszłego najemcy,
    b) umów najmu wolnych lokali o czynszu za lokale mieszkalne;
11) przygotowywanie rocznych i comiesięcznych dodatkowych list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu wolnych lokali o czynszu za lokale mieszkalne wymagających przeprowadzenia remontu na koszt własny przyszłego najemcy:
    a) dla osób nieposiadających tytułu prawnego do innego lokalu mieszkalnego,
    b) dla osób posiadających tytuł prawny do innego lokalu mieszkalnego;
12) realizacja list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu wolnych lokali o czynszu za lokale mieszkalne wymagających przeprowadzenia remontu na koszt własny przyszłego najemcy poprzez:
    a) sporządzanie cotygodniowego wykazu adresowego wolnych lokali przeznaczonych do remontu na koszt własny przyszłego najemcy,
    b) cotygodniowe weryfikowanie oświadczeń osób uprawnionych wskazujących lokale, którymi są zainteresowane,
    c) sporządzanie cotygodniowego wykazu osób uprawnionych, mogących uzyskać lokal, który wskazały w oświadczeniu,
    d) przygotowywanie umów o przeprowadzenie remontu lokali na koszt własny przyszłych najemców,
    e) przygotowywanie aneksów dotyczących przedłużania umów o przeprowadzenie remontu lokali,
    f) przygotowywanie umów najmu lokali mieszkalnych po wykonanym remoncie;
13) przygotowywanie rocznych i dodatkowych list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu wolnych lokali o czynszu za lokale mieszkalne;
14) realizacja list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu wolnych lokali tworzących mieszkaniowy zasób Gminy, w szczególności wskazywanie lokali na rzecz osób uprawnionych do otrzymania lokalu;
15) opracowywanie, zawieranie i realizacja porozumień dotyczących zapłaty odszkodowania w związku z żądaniem przez osobę uprawnioną naprawienia szkody z tytułu konieczności wynajęcia lokalu mieszkalnego poza zasobem mieszkaniowym Gminy z uwagi na niedostarczenie lokalu zamiennego;

16) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby Komisji Mieszkaniowej oraz Komisji do weryfikacji spraw mieszkaniowych;
17) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie oraz innymi jednostkami realizującymi zadania z zakresu pomocy i opieki społecznej w sprawach związanych z realizacją wniosków o przyznanie lokalu mieszkalnego;
18) prowadzenie spraw związanych ze szczególnym trybem najmu lokali mieszkalnych, w tym:
    a) sprawy dotyczące osób niezbędnych, w szczególności z uwagi na rodzaj wykonywanej przez nie pracy zawodowej lub posiadane kwalifikacje,
    b) sprawy dotyczące osób skierowanych do zawarcia odpowiednich umów bez ujmowania do list;
19) prowadzenie spraw dotyczących wydzielenia z mieszkaniowego zasobu Gminy lokali mieszkalnych na rzecz jednostki organizacyjnej pomocy społecznej;
20) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali przeznaczonych do realizacji szczególnych potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, w szczególności z uwagi na sytuację demograficzną miasta;
21) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniami funkcyjnymi;
22) prowadzenie spraw dotyczących przyłączeń lokalu mieszkalnego lub jego części, przyłączeń pomieszczenia niemieszkalnego lub jego części i podziałów lokali mieszkalnych;
23) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali osobom opuszczającym rodzinną i instytucjonalną pieczę zastępczą;
24) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem umów najmu zajmowanych lokali zawartych według zasad i na warunkach określonych dla najmu socjalnego lokali w umowy zawarte na czas nieoznaczony o czynszu za lokale mieszkalne;
25) opiniowanie wniosków w sprawie zmiany przeznaczenia lokali mieszkalnych;
26) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem zwaloryzowanych kaucji;
27) prowadzenie czynności związanych z obliczeniem wysokości czynszu najmu, w przypadku ustalenia przez POM w wyniku weryfikacji przekroczenia przez najemcę kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu mieszkalnego.

§ 32

Do zadań Działu Najmu Socjalnego (ZDS) w szczególności należy:
1) prowadzenie spraw dotyczących zapłaty odszkodowań z tytułu braku realizacji przez Gminę uprawnienia do zawarcia umów najmu socjalnego lokali i pomieszczeń tymczasowych, w tym m.in.:
    a) korespondencja z wierzycielami,
    b) weryfikacja zgłaszanych roszczeń,
    c) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie toczących się postępowań sądowych,
    d) opracowywanie wzorów porozumień dotyczących zapłaty odszkodowania za brak realizacji przez Gminę uprawnienia do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub tymczasowego pomieszczenia przy współpracy z Radcą Prawnym,
    e) prowadzenie negocjacji i zawieranie porozumień z właścicielami nieruchomości;
2) aktywny udział w charakterze interwenienta ubocznego w postępowaniach sądowych dotyczących eksmisji, a także sporządzanie wezwań do zapłaty w przypadku zasądzenia na koszt Gminy kosztów postępowania sądowego;
3) prowadzenie spraw dotyczących najmu socjalnego lokali, w tym:
    a) osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
    b) w związku z orzeczoną eksmisją,

c) osób posiadających orzeczony znaczny stopień niepełnosprawności albo wychowujących dziecko niepełnosprawne lub sprawujących faktyczną opiekę prawną nad osobą posiadającą znaczny stopień niepełnosprawności,
d) osób bezdomnych;

4) prowadzenie spraw związanych z przedłużaniem umów najmu zajmowanych lokali, zawartych według zasad i na warunkach określonych dla najmu socjalnego lokali;
5) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem umów najmu zajmowanych lokali zawartych na czas nieoznaczony o czynszu za lokale mieszkalne w umowy zawarte według zasad i na warunkach określonych dla najmu socjalnego lokali;
6) prowadzenie spraw związanych z zawarciem umowy na warunkach najmu socjalnego z osobami zajmującymi lokale gminne, wobec których sąd orzekł eksmisję z uprawnieniem do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu;
7) prowadzenie ewidencji umów najmu socjalnego lokali;
8) sporządzanie rocznych i dodatkowych list osób uprawnionych do zawarcia umów najmu socjalnego lokalu;
9) prowadzenie wykazu wezwań komorników do wskazania pomieszczenia tymczasowego na rzecz osób, wobec których wszczęto egzekucję na podstawie tytułu wykonawczego, w którym orzeczono obowiązek opróżnienia lokalu, bez prawa do lokalu socjalnego lub zamiennego;
10) prowadzenie spraw w zakresie wskazywania pomieszczeń tymczasowych lub noclegowni w realizacji wezwań komorników;
11) prowadzenie spraw w zakresie regresu w stosunku do osób objętych wyrokiem eksmisyjnym w granicach obowiązku określonego w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowych zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w tym:
a) ustalenie wysokości zobowiązania regresowego,
b) wystosowanie wezwania do zapłaty,
c) skierowania postępowania na drogę sądową;
12) przekazywanie niezbędnych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem regresowym do odpowiednich komórek organizacyjnych jednostki;
13) współpraca z instytucjami zewnętrznymi realizującymi zadania z zakresu pomocy i opieki społecznej w sprawach związanych z zakresem zadań Działu.

§ 33

1. Wyodrębnia się cztery Punkty Obsługi Mieszkańców o następującej numeracji:
1) Punkt Obsługi Mieszkańców nr 1 (POM 1);
2) Punkt Obsługi Mieszkańców nr 2 (POM 2);
3) Punkt Obsługi Mieszkańców nr 4 (POM 4);
4) Punkt Obsługi Mieszkańców nr 5 (POM 5),

które administrują zasobem usytuowanym w podległym rejonie, określonym adresowo odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

2. **Do zadań Punktów Obsługi Mieszkańców (POM)** w szczególności należy:

1) **w zakresie technicznej obsługi nieruchomości**, w tym utrzymania budynków i ich urządzeń w należytym stanie technicznym:
a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej administrowanych zasobów (książek obiektu budowlanego, kart inwentaryzacyjnych, dokumentacji technicznych, protokołów odbioru, przeglądów, książek kominiarskich itp.);
b) nadzór przy udziale Działu Technicznego nad prowadzeniem lub udział w prowadzeniu przez Dział Techniczny kontroli okresowych stanu technicznego obiektów budowlanych (budynków, budowli, obiektów małej architektury);

c) nadzór przy udziale Działu Technicznego nad prowadzeniem lub udział w prowadzeniu przez Dział Techniczny przeglądów stanu sprawności technicznej obiektów budowalnych;
d) prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń o wystąpieniu uszkodzenia, awarii, złym stanie technicznym elementów budynków i/lub infrastruktury towarzyszącej budynkowi;
e) przeprowadzanie wizji lokalnych w wyniku interwencji i zawiadomień o wystąpieniu uszkodzenia, awarii, złym stanie technicznym elementów budynków i/lub infrastruktury towarzyszącej budynkowi oraz sporządzanie dokumentacji z przebiegu tych wizji;
f) zlecanie i nadzór nad bieżącymi konserwacjami budynków i ich elementów w ramach zawartych umów przez jednostkę, odbiór zleconych robót konserwacyjnych oraz sporządzanie i przekazywanie do Działu Technicznego miesięcznych sprawozdań z realizacji usług konserwacji;
g) uczestniczenie wraz z administratorem w przekazywaniu i odbieraniu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz tymczasowych pomieszczeń;
h) typowanie obiektów budowlanych lub ich części, w tym m.in. zajętych lokali mieszkalnych i użytkowych do remontu, wstępne określenie rzeczowego zakresu niezbędnych remontów, a następnie przekazanie informacji do Działu Technicznego oraz udział wraz z Działem Technicznym w nadzorze nad realizacją tych remontów zgodnie z treścią zawartych umów;
i) nadzór i kontrola nad realizacją prac remontowych prowadzonych w lokalach mieszkalnych w ramach umów o remont na koszt własny przyszłego najemcy oraz w lokalach użytkowych, w których zmieniono sposób naliczania opłat w związku z remontem lokalu wykonywanym przez najemcę lub dzierżawcę lokalu;
j) sporządzanie wykazu potrzeb remontowych administrowanych zasobów, ich klasyfikacja z uwzględnieniem decyzji organów nadzoru budowlanego, wyników kontroli i przeglądów okresowych;
k) występowanie do Działu Technicznego o opracowanie niezbędnej dokumentacji technicznej, ekspertyz, opinii, itp.;
l) uczestniczenie wraz z Działem Technicznym lub Działem Funduszy, w razie potrzeby, w radach budowy oraz w odbiorach wykonanych robót budowlanych i usług technicznych;
m) wnioskowanie, wstępne opiniowanie pod względem technicznym i przekazywanie do Działu Technicznego spraw związanych z przekwalifikowaniem lub zmianą funkcji nieruchomości lub jej części;
n) wstępne opiniowanie pod względem technicznym i przekazywanie do Działu Technicznego spraw związanych z wykonywaniem przez użytkowników ulepszeń i modernizacji w lokalach;
o) wykonywanie pomiarów lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży w nieruchomościach nieposiadających inwentaryzacji budynkowej;
p) szacowanie i sporządzanie wykazu potrzeb w zakresie środków finansowych na zabezpieczanie instalacji i urządzeń przed skutkami oddziaływania warunków atmosferycznych lub na ich usuwanie i przekazywanie go do Działu Technicznego;
q) niezwłoczne występowanie do Działu Technicznego lub do zarządcy, za pośrednictwem Działu Wspólnot Mieszkaniowych, o usuwanie występujących zagrożeń dla bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców i innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń;
r) zabezpieczanie przed zniszczeniem lokali i budynków nieużytkowanych w ramach przydzielonych środków finansowych na konserwacje;

s) uczestnictwo w wizjach Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Straży Miejskiej, Straży Pożarnej, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, Urzędu Miejskiego, zarządców itp. oraz realizacja zaleceń ujętych w protokołach, w zakresie usług konserwacji;
t) zgłaszanie do Działu Technicznego szkód powstałych na nieruchomościach zarządzanych przez jednostkę do ubezpieczenia w ramach polis ubezpieczeniowych od ognia i innych zdarzeń losowych oraz OC;
u) sporządzanie wniosków (z udziałem administratora) o opróżnienie lokali mieszkalnych oraz ich przekazywanie do Działu Lokali Mieszkalnych, z wyłączeniem wniosków o opróżnienie z uwagi na stan techniczny, które przekazywane są do Działu Technicznego w celu zaopiniowania i przekazania do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych (ZD2);

2) w zakresie działalności eksploatacyjnej i użytkowania budynków:

a) stałe sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem porządku i czystości administrowanych zasobów;
b) prowadzenie teczek lokali mieszkalnych i użytkowych;
c) prowadzenie ewidencji administrowanych zasobów (budynki, lokale mieszkalne, lokale użytkowe, garaże, tereny itp.) oraz czuwanie nad pełnym i prawidłowym ich wykorzystaniem;
d) dostarczanie korespondencji, w tym m.in.: upomnień, zaproszeń do odpracowania, zawiadomień, aneksów, wypowiedzeń itp. do najemców/dzierżawców/ użytkowników;
e) merytoryczna ocena podstaw prawnych do wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego i udział w przygotowaniu wypowiedzenia;
f) prowadzenie czynności związanych z oceną zasadności przedłużania czasu trwania umów o remont;
g) przeprowadzenie czynności związanych z przekazywaniem i odbieraniem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz tymczasowych pomieszczeń i sporządzanie protokołu zdawczo-odbiorczego;
h) prowadzenie ewidencji umów najmu/dzierżawy/o remont, zawartych na czas oznaczony, nadzór nad terminem ich obowiązywania oraz pisemne informowanie najemców/dzierżawców/przyszłych najemców o konieczności ich przedłużenia lub protokolarnego odbioru robót;
i) ustalanie wymiarów czynszu i odszkodowań oraz opłat za świadczenia wynikające z umów najmu/ dzierżawy;
j) bieżące i niezwłoczne wprowadzanie do systemu informatycznego odzyskanych pustostanów oraz zmian w zakresie pustostanów;
k) bieżące i niezwłoczne zgłaszanie pustostanów lokali mieszkalnych do Działu Lokali Mieszkalnych;
l) bieżące i niezwłoczne zgłaszanie pustostanów lokali użytkowych do Działu Eksploatacji Nieruchomości i Lokali Użytkowych;
m) uczestnictwo w eksmisjach i wykwaterowaniach z lokali;
n) podejmowanie działań mających na celu odzyskanie lokali bezprawnie zajętych oraz porzuconych;
o) weryfikacja lokali pod względem formalno-prawnym i faktycznym, w tym ocena skuteczności ewentualnego wypowiedzenia umowy najmu oraz inicjowanie działań w celu uregulowania stanu prawnego lokalu;
p) wypełnianie wniosków i druków związanych z zarządzanym zasobem w tym m.in. dot. regulacji stanu prawnego, przekwalifikowania umowy itp.;

q) udostępnianie do oględzin osobom uprawnionym pustostanów lokali do zasiedlenia, do remontu oraz przed przetargami lub negocjacjami;
r) zgłaszanie do Działu Eksploatacji Nieruchomości i Lokali Użytkowych konieczności wycinki drzew na nieruchomościach stanowiących własność osób fizycznych;
s) przeprowadzanie wizji w terenie oraz sporządzanie dokumentacji z przebiegu tych wizji;
t) uczestnictwo w protokolarnym przyjmowaniu i przekazywaniu nieruchomości w zarządzanie;
u) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
v) kontrola zużycia mediów w częściach wspólnych, monitoring i analiza zużycia mediów w budynkach, reagowanie na zwiększenie zużycia energii elektrycznej w klatkach schodowych oraz wody wynikające ze wskazań urządzeń pomiarowych;
w) przyjmowanie wniosków, skarg i interwencji mieszkańców dotyczących zagadnień eksploatacji i użytkowania nieruchomości;
x) współpraca z organami porządkowymi, wnioskowanie o udzielenie asysty oraz uczestnictwo w komisyjnym otwarciu lokali;
y) wykonywanie czynności inicjujących oraz weryfikujących, zmierzających do zgłoszenia lokalu do Banku Zamian Lokali Mieszkalnych, zgodnie z wytycznymi wynikającymi z zarządzenia Dyrektora;
z) prowadzenie bieżącej analizy administrowanych zasobów mieszkaniowych w celu stymulowania aktywności mieszkańców w zakresie możliwości dokonania zamiany zajmowanych lokali, przekwalifikowania umowy najmu, regulacji stanu prawnego lokalu, spłaty zadłużenia, możliwości otrzymania dodatku mieszkaniowego itp.;
aa) inicjowanie wprowadzania bieżących zmian w bazie danych zasobów wynikających ze zmian powierzchni lokali po pomiarach, przyłączeniach lokali, sprzedaży lokali, zmiany liczby osób zamieszkujących w lokalach, zmiany zaliczki za wodę itp.;
bb) inicjowanie i prowadzenie czynności związanych z weryfikacją spełniania przez najemców, z wyłączeniem umów najmu socjalnego lokalu, kryterium wysokości dochodu uzasadniającej oddanie w najem lub podnajem lokalu mieszkalnego;
cc) umieszczanie mienia osób wykwaterowanych w magazynach przez pracownika wyznaczonego przez Dyrektora oraz koordynacja i uczestnictwo w organizacji wykwaterowań;

3) w zakresie działalności finansowo-księgowej:

a) wprowadzanie w systemie informatycznym jednostki rozrachunków z tytułu najmu/dzierżawy/odszkodowań zasobu oraz wszelkich zmian powodujących konieczność ich aktualizacji zgodnie z dokumentacją;
b) wprowadzanie w systemie informatycznym jednostki przejętych lokali oraz zmian powierzchni lokali po pomiarach, przyłączeniach lokali, sprzedaży lokali;
c) bieżące wysyłanie informacji do zarządców wspólnot mieszkaniowych o zmianach wprowadzonych na rozrachunki wpływających m.in. na wysokość zaliczek za lokale gminne oraz informacji dotyczących pustostanów, w tym np. o zaślepieniu instalacji wodno-kanalizacyjnej;
d) wprowadzanie stosownych przeksięgowań i korekt związanych z naliczeniem i dokonanymi wpłatami w ramach rozrachunków finansowych najemców/dzierżawców/użytkowników;
e) przygotowywanie i potwierdzanie zleceń dotyczących zwrotu nadpłaty, a następnie przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych celem realizacji;
f) wypełnianie wniosków dotyczących przyznania dodatku mieszkaniowego;

g) sporządzanie i drukowanie aneksów, informacji, zawiadomień oraz wypowiedzeń stawki czynszu w zakresie wszelkich wprowadzonych zmian wynikających z rozrachunku najemcy/dzierżawcy/użytkownika zasobu;
h) drukowanie faktur oraz faktur korygujących wygenerowanych dla najemców/dzierżawców/użytkowników prowadzących działalność gospodarczą, prowadzenie ich rejestru i terminowe przekazywanie, po otrzymaniu potwierdzenia odbioru jeśli przepisy tego wymagają, do Działu Finansowo-Księgowego;
i) udzielanie informacji dotyczących salda rozrachunku;
j) dostarczanie potwierdzeń sald w drodze inwentaryzacji oraz wyjaśnianie ewentualnych niezgodności;

4) **W zakresie działalności windykacyjnej:**
a) analiza kartotek czynszowych najemców/dzierżawców/użytkowników wraz z wszczynaniem procedury windykacyjnej dotyczącej zaległości nieprzekraczających 18 okresów płatności lub wynikających z rozliczenia mediów;
b) weryfikacja sytuacji dłużnika i ustalenie możliwości rozwiązania problemu zadłużenia, stanu prawnego lokalu, itp.;
c) sporządzanie druków upomnienia i inicjowanie czynności zmierzających do wystosowania przez Dział Windykacji wezwań do zapłaty;
d) sporządzanie zaproszeń do odpracowania zadłużenia;
e) prowadzenie czynności terenowych i wywiadów środowiskowych;
f) wypełnianie wniosków na raty i umorzenie zaległości;
g) przygotowywanie (we współpracy z administratorem) wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych i przedkładanie ich do podpisu osobie upoważnionej;
h) występowanie do właściwej komórki organizacyjnej jednostki, celem skierowania spraw o eksmisję lub o zapłatę na drogę postępowania sądowego;
i) przygotowywanie dokumentacji w celu przeprowadzenia postępowania sądowego.

Podrozdział 3
Pion Zastępcy Dyrektora do spraw Techniczno-Eksploatacyjnych

§ 34

Do zadań Działu Technicznego (ZDT) w szczególności należy:
1) prowadzenie całokształtu spraw technicznych jednostki;
2) sporządzanie zbiorczego rzeczowo – finansowego wykazu potrzeb remontów budynków i lokali komunalnych w perspektywie rocznej i wieloletniej, na podstawie przeanalizowanych przez POM protokołów z okresowych kontroli obiektów budowlanych, wniosków z wizji, decyzji PINB, itp.;
3) opracowywanie rocznych planów realizacji robót remontowo-budowlanych, instalacyjnych i przeglądów w ramach przyznanych środków finansowych w budżecie na ten cel;
4) koordynacja i nadzór nad robotami i pracami realizowanymi przez wykonawców usług konserwacyjnych, pogotowia technicznego, robót remontowo-budowlanych i instalacyjnych;
5) akceptacja zgłaszanych przez POM konieczności wykonania robót awaryjnych oraz przygotowanie procesu realizacji tych robót;
6) nadzór i kontrola realizacji okresowych kontroli obiektów budowlanych rocznych i pięcioletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, w tym monitorowanie terminowego wykonania zleconych okresowych kontroli;
7) uczestnictwo i/lub dokonywanie odbioru robót remontowo-budowlanych i instalacyjnych;

8) ocena możliwości technicznych zagospodarowania pustostanów lokali mieszkalnych zgłaszanych przez POM do Działu Lokali Mieszkalnych;
9) ocena i podejmowanie decyzji w sprawie konieczności zawieszenia pustostanu lokalu mieszkalnego z uwagi na stan techniczny lokalu lub budynku;
10) sporządzanie zakresów rzeczowo-finansowych prac koniecznych do wykonania w pustostanie lokalu przeznaczonego do remontu na koszt własny przyszłego najemcy;
11) sporządzanie założeń do kosztorysowania, w tym protokołów typowania robót, ustalenia składników kalkulacyjnych do kosztorysów inwestorskich, ustalanie technologii robót i dobór materiałów;
12) sporządzanie przedmiarów i kosztorysów inwestorskich na roboty budowlane oraz instalacyjne;
13) sprawdzanie przedmiarów i/lub kosztorysów inwestorskich i powykonawczych sporządzanych przez oferentów;
14) uczestniczenie w wizjach w sprawach zużycia technicznego elementów budynku oraz kwalifikowanie ich do remontu lub wymiany;
15) wydawanie zgód na adaptację, modernizację, ulepszenia i remonty lokali prowadzone przez użytkowników/najemców lokali oraz odbiór robót zgodnie z uprawnieniami;
16) nadzór nad terminowym wykonywaniem robót budowlanych zleconych przez jednostkę;
17) uczestnictwo w wizjach, rozprawach administracyjnych organizowanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Straż Miejską, Straż Pożarną, Państwową Inspekcję Sanitarną, Urząd Miejski, zarządców itp. oraz realizacja zaleceń ujętych w protokołach;
18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad należytym stanem technicznym administrowanych obiektów budowlanych i ich otoczenia;
19) prowadzenie spraw związanych z przekwalifikowaniem i zmianą funkcji nieruchomości lub jej części oraz przechowywanie kompletnej dokumentacji;
20) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych oraz egzekwowanie od wykonawców usuwania wad wynikłych w okresie gwarancji;
21) analizowanie wniosków o wyrażenie zgody na wejście w teren nieruchomości oraz wydawanie pisemnych zgód/odmów w tym zakresie;
22) przygotowywanie umów regulujących korzystanie z nieruchomości udostępnionej podmiotowi zewnętrznemu;
23) przeprowadzanie procedur oraz przygotowywanie materiałów do procesów odszkodowawczych związanych ze szkodami w mieniu Gminy i szkodami w mieniu użytkowników nieruchomości;
24) współpraca przy opracowaniu warunków do zawarcia ugód dotyczących szkód górniczych;
25) prowadzenie spraw związanych ze szkodami górniczymi występującymi na nieruchomościach zarządzanych przez jednostkę;
26) realizacja sprawozdawczości finansowo-rzeczowej z prowadzonych remontów i inwestycji;
27) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami BM;
28) opiniowanie sporządzanych przez POM wniosków o opróżnienie lokali mieszkalnych z uwagi na stan techniczny oraz ich przekazywanie do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych (ZD2), a następnie do Działu Lokali Mieszkalnych.

§ 35

Do zadań Działu Eksploatacji Nieruchomości i Lokali Użytkowych (ZDE) w szczególności należy:

1) prowadzenie bazy danych zasobów zarządzanych przez jednostkę;

2) przygotowywanie zestawień, wykazów oraz informacji analitycznych na podstawie bazy danych (system informatyczny);
3) wprowadzanie do bazy danych zasobów zmian wynikających z powiększenia/ zmniejszenia zasobów z tytułu przekazania na rzecz innego właściciela lub przejęcia nieruchomości budynkowych na rzecz Gminy oraz informowanie o tym odpowiednich komórek organizacyjnych oraz podmiotów świadczących na rzecz jednostki usługi;
4) prowadzenie spraw związanych z własnością zasobu zarządzanego przez jednostkę, w szczególności związanych z regulacjami stanu prawnego nieruchomości oraz dokonywaniem stosownych zmian w systemie, z wyłączeniem zmian związanych ze sprzedażą lokali i tworzeniem się Wspólnot Mieszkaniowych;
5) sporządzanie okresowych zestawień i sprawozdań m.in. z liczby lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, pustostanów lokali i zarządzanej powierzchni, w tym dla potrzeb Urzędu, GUS i innych instytucji;
6) przygotowywanie danych oraz sporządzenie deklaracji podatku i korekt podatku od nieruchomości wykorzystywanych na potrzeby jednostki we współpracy z Działem Administracyjno-Informatycznym;
7) przygotowywanie i przekazywanie danych niezbędnych do deklaracji podatku od nieruchomości oraz miesięcznych korekt podatku na potrzeby Gminy;
8) sporządzanie wykazu zawierającego informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska, naliczanie wysokości należnej z tego tytułu opłaty oraz przekazywanie informacji do Działu Finansowo-Księgowego, celem zapłaty;
9) przygotowywanie na podstawie przekazanych danych protokołów zdawczo-odbiorczych nieruchomości zbywanych przez właściwy wydział Urzędu oraz uczestniczenie w protokolarnym przekazaniu lub przejęciu;
10) prowadzenie rejestru faktur będących podstawą do rozliczenia kosztów dostawy mediów i usług oraz ich kontrola pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
11) rozdział faktur na POM oraz nadzór nad terminowym ich zwrotem oraz terminowe przekazywanie faktur do Działu Finansowo-Księgowego celem zapłaty;
12) uruchomienie procedur związanych z realizacją zamówień publicznych zapewniających zaspokojenie potrzeb jednostki oraz nadzór nad prawidłowością i jakością realizowanych umów w zakresie: dostawy wody i odprowadzania ścieków do kanalizacji, dostawy energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wywozu nieczystości, dostawy węgla, usług utrzymania porządku i czystości, dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji, eksploatacji kotłowni, usług urządzeniem asenizacyjnym, WUKO, usług transportowych, opróżniania pustostanów i innych zleconych przez Dyrektora;
13) aktualizacja i tworzenie niezbędnej dokumentacji do zawartych umów z dostawcami mediów, usług i innymi kontrahentami, wynikającej z przejmowanych i oddawanych nieruchomości;
14) prowadzenie i koordynacja spraw w zakresie czynności na drzewostanie usytuowanym na nieruchomościach osób fizycznych, w tym wnioskowanie o wydanie stosownego zezwolenia na wycinkę przez Urząd;
15) przygotowywanie oraz aktualizowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie wraz z generowaniem przelewów oraz przygotowywanie zestawień i przekazywanie ich do Działu Finansowo-Księgowego celem zapłaty;
16) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania wolnymi i zajętymi lokalami użytkowymi i garażami, w szczególności:
    a) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych i garaży;
    b) obliczanie rynkowej wartości prawa najmu lub dzierżawy co sześć miesięcy;

c) przeprowadzanie przetargów i negocjacji na wysokość stawki czynszowej lokali użytkowych i garaży;
d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszów i odszkodowań za lokale użytkowe;
e) przygotowywanie i zawieranie umów najmu i dzierżawy lokali użytkowych i garaży, po przetargu lub negocjacjach oraz aneksów do umów najmu lub dzierżawy lokali użytkowych i garaży;
f) przygotowywanie wypowiedzeń umów najmu/dzierżawy lokali użytkowych i garaży;
g) przygotowywanie zgód na rozwiązywanie umów najmu/dzierżawy lokali użytkowych i garaży;
h) opracowywanie systemowych wzorów zawiadomień i aneksów dotyczących najmu lub dzierżawy lokali użytkowych i garaży;
i) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwrotem kaucji zabezpieczającej wpłaconej w formie gotówkowej lub przyjmowaniem i zwrotem weksla in blanco oraz wypełnianie deklaracji wekslowych;
j) sporządzanie umów dzierżawy terenu pod lokalizację garaży blaszanych na nieruchomościach osób fizycznych;
k) wszczynanie lub opiniowanie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania lokali użytkowych;
l) prowadzenie postępowań dotyczących kierowania do Prezydenta wniosków najemców/dzierżawców lokali użytkowych o udzielanie pomocy publicznej w zakresie czynszu lokalu użytkowego;
m) opiniowanie wniosków o zgodę na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w lokalach użytkowych w nieruchomościach zarządzanych przez jednostkę;
17) prowadzenie spraw związanych z nośnikami reklamowymi i szyldami, w szczególności:
a) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem dzierżawców ścian szczytowych lub ich części pod nośniki reklamowe;
b) zawieranie, aneksowanie i rozwiązywanie umów części powierzchni budynków w celu umieszczenia na nich nośników, reklamowych i szyldów;
c) prowadzenie ewidencji nośników reklamowych;
18) prowadzenie spraw związanych z zawieranymi przez Urząd umowami dzierżawy terenów pod garażami blaszanymi i murowanymi (wybudowanymi ze środków własnych), w szczególności prowadzenie ewidencji zawartych umów;
19) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów na cele rekreacyjne i drobne uprawy;
20) udostępnianie na rzecz komórek organizacyjnych jednostki na potrzeby wewnętrzne, informacji o stanie formalno-prawnym nieruchomości budynkowych i terenów na podstawie danych z Węzła Infrastruktury Informacji Przestrzennej Miasta Bytomia;
21) wprowadzanie danych o wolnych lokalach użytkowych do Węzła Infrastruktury Informacji Przestrzennej Miasta Bytomia w warstwie ISDP o nazwie „wolne lokale użytkowe z przeznaczeniem na działalność".

§ 36

Do zadań Działu Wspólnot Mieszkaniowych (ZDW) w szczególności należy:
1) reprezentowanie Gminy jako współwłaściciela nieruchomości we wspólnotach mieszkaniowych, w tym:
a) uchwalanie rocznego planu gospodarczego zarządu nieruchomością wspólną i opłat na pokrycie kosztów tego zarządu;
b) ocena pracy zarządu lub zarządcy;
c) podejmowanie uchwał powierzających zarządowi lub zarządcy wykonanie czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu;

d) przyjęcie sprawozdania i udzielenie zarządowi wspólnoty absolutorium;
e) wybór zarządu i powierzenie zarządzania nieruchomością wspólną;

2) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych oraz jej comiesięczna weryfikacja, aktualizacja i przekazywanie innym komórkom organizacyjnym;
3) kontrola rachunkowa, formalna i merytoryczna obciążeń dokonywanych przez zarządców nieruchomości wspólnej dotyczących udziału Gminy w częściach wspólnych budynku;
4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wspólnot, a zwłaszcza protokołów z zebrań wspólnoty, podejmowanych uchwał, planów gospodarczych oraz sprawozdań finansowych;
5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością, zasadnością i zgodnością z prawem podejmowanych uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz ich ewidencjonowanie i przekazywanie do użytku służbowego pracownikom zainteresowanych komórek;
6) wyznaczanie pełnomocników umocowanych do reprezentowania Gminy, odpowiedzialnych za udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych stosownie do harmonogramów zebrań opracowanych przez zarządców wspólnot oraz udział w zebraniach, w szczególności w pierwszych zebraniach nowopowstałych wspólnot;
7) prowadzenie korespondencji związanej z funkcjonowaniem wspólnot;
8) kontrola prawidłowości finansowej przyjętych przez wspólnoty planów gospodarczych, w tym:
   a) analizowanie kosztów zarządzania Wspólnot Mieszkaniowych i negocjowane ich wysokości;
   b) uzgadnianie planów remontowych;
   c) analizowanie realizacji uchwał Wspólnot Mieszkaniowych;
9) uczestnictwo w wizjach lokalnych w nieruchomościach Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy;
10) niezwłoczne występowanie do zarządcy, na wniosek POM, o usuwanie występujących zagrożeń dla bezpieczeństwa życia i zdrowia mieszkańców i innych osób na skutek uszkodzeń elementów budynków lub wadliwego działania instalacji i urządzeń w częściach wspólnych nieruchomości Wspólnot Mieszkaniowych z udziałem Gminy;
11) we współpracy z POM oraz Działem Technicznym bieżąca analiza zawieszonych lokali gminnych usytuowanych w nieruchomościach Wspólnot Mieszkaniowych oraz podejmowanie działań w celu likwidacji przyczyny zawieszenia, umożliwienia ich zagospodarowania, w tym prowadzenie korespondencji z zarządcą i przedstawianie problemu na zebraniach;
12) ewidencjonowanie dowodów księgowych dotyczących wspólnot;
13) weryfikacja pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym zobowiązań powstałych od chwili śmierci właściciela lokalu do momentu wydania postanowienia sądu o nabyciu w drodze postępowania spadkowego przez Gminę własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego;
14) przedkładanie dokumentów do Działu Finansowo-Księgowego w celu dokonania płatności z tytułu opłat za lokale mieszkalne, których Gmina Bytom staje się właścicielem i wchodzą do zasobu mieszkaniowego Gminy w drodze postępowań spadkowych.

Podrozdział 4
Pion Głównego Księgowego

§ 37

Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego (ZGK) w szczególności należy:

1) przygotowywanie projektu rocznego planu finansowego w zakresie wykonywanych zadań oraz właściwe gospodarowanie tymi środkami;

2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów finansowych jednostki, ich ewidencji i aktualizacji;
3) nadzór i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z wykonania planu oraz harmonogramu prognozowanych dochodów i wydatków zgodnie z wytycznymi Urzędu;
4) prowadzenie księgowości wydatków, dochodów, sum depozytowych, ZFŚS;
5) sporządzanie bilansu BM;
6) sporządzanie wymaganych sprawozdań wg zasad i terminów określonych w przepisach;
7) koordynowanie księgowań dokumentów sprzedaży i zakupu pod kątem prawidłowości stosowania przepisów o podatku VAT;
8) koordynowanie przeprowadzania inwentaryzacji sald zgodnie z ustawą o rachunkowości;
9) rozliczanie łączne zaangażowania wydatków budżetowych jednostki w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej na podstawie rozliczeń składanych przez poszczególne działy z zakresu wykonywanych przez nie zadań;
10) koordynowanie prac w zakresie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie ich stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
11) koordynowanie i nadzór pod względem finansowym realizowanych w jednostce projektów z udziałem środków zewnętrznych, w tym środków z Unii Europejskiej;
12) współpraca z Urzędem i bankiem w zakresie zapewnienia płynności finansowej jednostki;
13) wykonywanie innych powierzonych czynności związanych z operacjami bankowymi i kasowymi;
14) koordynowanie zakresu prac poszczególnych działów pionu.

§ 38

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego (GKF) w szczególności należy:
1) ewidencja i aktualizacja planów finansowych jednostki;
2) opracowywanie sprawozdań z wykonania planów oraz harmonogramu prognozowanych dochodów i wydatków zgodnie z wytycznymi Urzędu;
3) prowadzenie księgowości wydatków, dochodów, sum depozytowych, ZFŚS;
4) sprzedażowe oraz księgowe zamykanie poszczególnych miesięcy w systemie informatycznym jednostki;
5) prowadzenie rejestru depozytów;
6) księgowanie i parowanie wpłat należności oraz bieżąca kontrola ich prawidłowości;
7) naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat;
8) generowanie potwierdzeń sald kont rozrachunkowych;
9) rozliczanie kaucji dla lokali użytkowych;
10) współpraca z instytucjami przyznającymi dodatki mieszkaniowe w zakresie przyznawanych i rozliczanych kwot dodatków;
11) wprowadzanie do systemu informatycznego jednostki na poszczególne rozrachunki decyzji przyznających dodatek mieszkaniowy wraz z bieżącą analizą uiszczania dopłat czynszowych;
12) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania finansowego oraz sprawozdań budżetowych jednostki według zasad i terminów określonych w przepisach i instrukcjach;
13) ewidencjonowanie, dekretowanie, księgowanie oraz kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
14) wystawianie faktur, rachunków, not i innych dokumentów księgowych z zakresu dochodów oraz wydatków budżetowych;
15) emisja faktur oraz not księgowych z tytułu obciążeń czynszowych i odszkodowań wraz z mediami dla podmiotów gospodarczych;

16) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu;
17) generowanie plików JPK, sporządzanie deklaracji cząstkowej VAT;
18) współpraca z Urzędem w zakresie scentralizowanego podatku VAT;
19) przeprowadzanie inwentaryzacji sald zgodnie z ustawą o rachunkowości;
20) rozliczanie łączne zaangażowania wydatków budżetowych jednostki w układzie zadaniowym i klasyfikacji budżetowej na podstawie rozliczeń składanych przez poszczególne komórki organizacyjne z zakresu wykonywanych przez zadań;
21) prowadzenie wyceny i ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie ich stanów z osobami materialnie odpowiedzialnymi;
22) współpraca z Urzędem i bankiem w zakresie zapewnienia płynności finansowej jednostki;
23) pobieranie gotówki z banku oraz odprowadzanie gotówki z kasy do banku w zakresie pogotowia kasowego, przy zachowaniu procedur obowiązujących w tym zakresie;
24) dokonywanie wypłat gotówkowych w oparciu o otrzymane dokumenty prawidłowo zatwierdzone do wypłaty i spełniające wymogi dowodu księgowego oraz ewidencjonowanie dokonanych wypłat w systemie komputerowym w ramach prowadzonego pogotowia kasowego;
25) współpraca z Działem Funduszy w rozliczaniu nakładów poniesionych na realizację zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
26) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz kontrola prawidłowości spisów;
27) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za rzeczowe składniki majątkowe;
28) sporządzanie informacji o wysokości osiągniętego przychodu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi podatku dochodowego od osób fizycznych.

§ 39

Do zadań Działu Windykacji (GKW) w szczególności należy:
1) bieżący monitoring kartotek finansowych obecnych/poprzednich najemców/ użytkowników lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży, terenów i reklam pod kątem zaległości w opłatach;
2) przygotowywanie wezwań do zapłaty i wezwań wekslowych należności za gminne lub będące w dyspozycji Prezydenta lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, tereny i reklamy;
3) przygotowywanie dokumentów oraz współpraca z Radcą Prawnym w zakresie sporządzenia zgłoszenia wierzytelności gminnych ewidencjonowanych przez jednostkę z tytułu należności za lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, tereny i reklamy do postępowań upadłościowych;
4) przygotowywanie i przekazywanie Radcy Prawnemu do postępowania sądowego spraw o zapłatę oraz współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przeprowadzania postępowania spadkowego w zakresie odzyskiwania ww. należności;
5) przeprowadzanie procedury dotyczącej umarzania, rozkładania na raty, odraczania terminów zapłaty, udzielania pomocy publicznej w zakresie należności za gminne lub będące w dyspozycji Prezydenta lokale mieszkalne, użytkowe, garaże, tereny i reklamy oraz należności z tytułu regresu zapłaconego przez Gminę odszkodowania za brak realizacji przez Gminę uprawnienia do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub wskazania tymczasowego pomieszczenia;
6) prowadzenie spraw z zakresu odpracowania przez dłużników należności z tytułu czynszu i innych opłat związanych z korzystaniem z lokali mieszkalnych oraz należności z tytułu regresu zapłaconego przez Gminę odszkodowania za brak realizacji przez Gminę uprawnienia do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu lub wskazania tymczasowego pomieszczenia;

7) dokonywanie operacji finansowych na kartotekach tj. odpisy, księgowania w szczególności z zakresu: odpracowania zadłużenia, zawieranych umów ratalnych lub o odroczenie terminów płatności, a także umorzeń należności niezasądzonych za lokale mieszkalne i użytkowe, garaże, tereny i reklamy;
8) wydawanie informacji lub zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami wobec BM;
9) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie prowadzonych postępowań sądowych.

§ 40

Do zadań Działu Realizacji Tytułów Wykonawczych (GKE) w szczególności należy:
1) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie przygotowania spraw sądowych oraz egzekucyjnych;
2) nadzór nad prawidłowym przebiegiem spraw sądowych, w szczególności:
   a) wnoszenie w terminie opłat sądowych;
   b) występowanie o nadanie klauzuli wykonalności i prawomocności;
3) egzekucja należności, w szczególności poprzez:
   a) kierowanie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty;
   b) kierowanie do komornika wniosków o wszczęcie egzekucji dotyczących zapłaty oraz wykonanie nakazu sądu opuszczenia i opróżnienia lokalu lub wydania nieruchomości;
   c) w przypadku braku pozytywnych wyników egzekucji występowanie do sądu z wnioskiem o ujawnienie majątku dłużnika oraz dokonanie zabezpieczenia mienia;
   d) utrzymanie na bieżąco kontaktu z komornikami w celu śledzenia przebiegu egzekucji w poszczególnych sprawach;
   e) współpraca z Radcą Prawnym w zakresie wnoszenia do sądu skarg na czynności komorników;
4) ujmowanie w księgach rachunkowych spraw skierowanych na drogę postępowania sądowego, w tym pozwów i wyroków sądowych;
5) prowadzenie ewidencji księgowej wpłaconych na rachunek bankowy środków pieniężnych nabytych w drodze prawomocnego orzeczenia z egzekucji komorniczej oraz z tytułu spłat zadłużenia w ratach;
6) dokonywanie odpisów należności nieściągalnych, przedawnionych, itp.

§ 41

Do zadań Działu Rozliczeń Mediów (GKR) w szczególności należy:
1) wprowadzanie do systemu informatycznego jednostki faktur będących podstawą do rozliczenia kosztów dostawy mediów;
2) weryfikacja rozliczeń kosztów dostawy mediów przypadających na lokale niewyodrębnione we wspólnotach mieszkaniowych wykonanych przez zarządców nieruchomości wspólnej oraz wprowadzanie ich do systemu informatycznego jednostki;
3) rozliczanie kosztów dostawy mediów do lokali stanowiących zasób gminny lub pozostających w dyspozycji Prezydenta;
4) naliczanie kosztów i korekt wynikających z rozliczenia dostawy mediów na rozrachunki finansowe poszczególnych najemców/dzierżawców/użytkowników;
5) bieżące parowanie dokumentów rozliczeń mediów na poszczególnych rozrachunkach finansowych;
6) przekazywanie na poszczególne POM wygenerowanych rozliczeń dla najemców/dzierżawców/użytkowników lokali mieszkalnych i użytkowych;
7) analiza, wyjaśnianie oraz rozpatrywanie reklamacji dotyczących rozliczeń mediów;
8) monitoring, analiza zużycia mediów w budynkach, zlecanie kontroli zużycia mediów i podejmowania działań w tym zakresie;

9) przygotowywanie i zawieranie porozumień, których przedmiotem jest ustalenie zasad rozliczania kosztów dostawy wody i odprowadzania ścieków, w przypadku wspólnego wodomierza głównego zabudowanego w budynku zarządzanym przez jednostkę;
10) zlecanie okresowych odczytów wodomierzy głównych i indywidualnych we wszystkich zarządzanych nieruchomościach;
11) wprowadzanie odczytów wodomierzy indywidualnych na kartoteki finansowe najemców/dzierżawców/użytkowników;
12) dokonywanie urealnienia opłaty zaliczkowej za zużycie wody oraz odprowadzanie ścieków i powiadamianie najemców/dzierżawców/użytkowników o zmianie;
13) kontrola legalizacji wodomierzy indywidualnych i powiadamianie najemców/dzierżawców/użytkowników o konieczności ich zalegalizowania;
14) zlecanie wykonania ekspertyz urządzeń pomiarowych stanowiących podstawę do fakturowania i rozliczania mediów;
15) przygotowywanie i sporządzanie wszelkich wymaganych danych, kalkulacji, zestawień w zakresie mediów, ich zużycia i rozliczania;
16) opracowywanie i inicjowanie wdrożenia rozwiązań mających na celu zmniejszenie ponoszonych przez jednostkę kosztów zużycia mediów.

Rozdział 7
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji

§ 42

1. Skargi, wnioski i interwencje mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Klienci w sprawach skarg, wniosków i interwencji przyjmowani są przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego w każdą środę po uprzednim umówieniu daty i godziny spotkania.
3. Obsługę organizacyjną przyjęć klientów w sprawach skarg, wniosków i interwencji prowadzi Dział Administracyjno-Informatyczny.

§ 43

Udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy realizowane jest przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego w zakresie spraw prowadzonych przez podlegle komórki organizacyjne, z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale 3 niniejszego Regulaminu.

§ 44

Szczegółowy tryb rejestracji, załatwiania skarg, wniosków i interwencji regulują ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 45

Pracownicy BM zobowiązani są do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego oraz przestrzegania jego zapisów.

§ 46

Wszelkie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

§ 47

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Prezydenta, z mocą obowiązującą od 1 listopada 2022 r.

Załącznik:

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej Bytomskie Mieszkania pn. „Graficzny schemat organizacyjny" – zawierający strukturę organizacyjną Bytomskich Mieszkań.

DYREKTOR
BYTOMSKICH MIESZKAŃ
Magdalena Górak

Opiniuje pod względem formalnoprawnym
RADCA PRAWNY
Mariusz Pałonk