



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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ W BIELSKU – BIAŁEJ

**TEKST UJEDNOLICONY WPROWADZONY ZARZĄDZENIEM NR
37/2012 DYREKTORA ZGM Z DNIA 4 MAJA 2012r.**

/zgodny ze schematem struktury organizacyjnej ZGM
wprowadzonej w życie Zarządzeniem Nr 93/10 Dyrektora ZGM z dnia 1 grudnia 2010 r./

Bielsko-Biała maj 2012

Z a t w i e r d z a m

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej zwany w dalszej treści nin. regulaminu ZGM „, jest jednostką organizacyjną miasta Bielsko-Biała.

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

ZGM jest gminnym zakładem budżetowym w rozumieniu art. 19 ust 1 i 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych; działa na terenie miasta Bielska-Białej.

§ 2

ZGM ma swoją siedzibę w Bielsku-Białej przy ul. Lipnickiej 26; posiada nadany numer:

REGON 070019077

NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ –NIP 547-008-78—57

§ 3

Nadzór nad działalnością ZGM sprawuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.

§ 4

Podstawę prawną działania ZGM stanowią w szczególności:

- 1) ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ, U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U. z 2009 r. Nr.157, poz. 1240, z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (DZ.U. z 2005 r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (DZ. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236, z późn. zm.),
- 5) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (DZ. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, z późn. zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (DZ. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, (DZ. U. Nr 241, poz. 1616),
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (DZ. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.),
- 9) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (DZ. U. Nr 111, poz. 973),
- 10) ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (DZ. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.),

- 11) ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego (DZ. U. z 2001 r., Nr 71, poz. 733, jednolity tekst DZ.U. z 2005 r. Nr 31 poz.266 z późn. zm.),
- 12) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. kodeks cywilny (DZ.U. z 1964 r. Nr 16, poz.93 z późn. zm.),
- 13) ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (DZ. U. z 2000 r. Nr 46, poz. 733 z późn. zm.),
- 14) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego DZ. U. Nr 30, poz. 168, tekst jednolity z dnia 9 października 2000 r. DZ. U. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.,
- 15) uchwała Nr XXIV/158/91 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 4 września 1991 r. w sprawie ustalenia formy prawnej dotychczasowego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Bielsku-Białej,
- 16) Statut Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej zatwierdzony przez Zarząd Miasta Bielska-Białej 2 października 1991 r. zmieniony uchwałami Zarządu Miasta Bielska-Białej: Nr 1450/2001 z dnia 19 lipca 2001, Nr ON.ZM-0151/2331/2002 z dnia 12.11.2002 r.
- 17) inne właściwe przepisy,
- 18) nin. Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem.

II. Przedmiot działania

§ 5

Zadaniem ZGM jest zarządzanie:

- 1) mieszkaniowym zasobem Gminy Bielsko- Biała oraz Miasta na Prawach Powiatu Bielsko - Biała,
 - 2) przekazanymi nieruchomościami zabudowanymi budynkami użytkowymi oraz stanowiącymi własność Gminy Bielsko-Biała lokalami użytkowymi,
 - 3) nieruchomościami, których właściciele nie są znani lub nie zostało ustalone miejsce ich pobytu, które na podstawie poprzednio obowiązujących przepisów objęte zostały zarządem państwowym,
 - 4) innymi nieruchomościami – na polecenie lub za zgodą Prezydenta Miasta Bielska-Białej,
 - 5) nieruchomościami Skarbu Państwa na polecenie Prezydenta Miasta Bielska-Białej działającego, jako starosta wykonujący zadania z zakresu administracji rządowej w ramach gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Na polecenie Prezydenta Miasta Bielska-Białej, ZGM może sprawować opiekę nad określonymi nieruchomościami zabudowanymi polegającą na ochronie zabudowań i utrzymaniu porządku na tych nieruchomościach do czasu ich docelowego zadysponowania.

§ 6

1. Zadania określone w § 5 ZGM wykonuje poprzez:

1. sprawowanie zwykłego zarządu powierzonym mieniem,
2. utrzymywanie w należyтым stanie budynków, ich technicznego wyposażenia oraz towarzyszących urządzeń komunalnych,

3. prowadzenie właściwej eksploatacji budynków, a także utrzymanie czystości i porządku terenów wewnątrzsiedlowych i przydomowych jak również należytego stanu znajdujących się na nieruchomościach elementów małej architektury,
 4. wykonywanie – siłami własnymi i systemem zleconym– konserwacji; napraw bieżących i modernizacji głównych budynków, lokali i towarzyszących urządzeń komunalnych w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 5. prowadzenie obsługi użytkowników zarządzanych lokali mieszkalnych, użytkowych, i terenów w zakresie wynikającym z zawartych umów, przepisów prawa i potrzeb eksploatacyjnych, w tym zapewnienie dostawy mediów oraz wywozu nieczystości,
 6. wykonywanie funkcji wymienionych w pkt. 2 i 4 w ramach prowadzenia administracji bez zlecenia
 7. prowadzenie inwestycji budowlanych oraz w zakresie infrastruktury technicznej związanej z działalnością ZGM,
 8. zawieranie w imieniu Gminy Bielska-Białej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Bielsko-Biała umów najmu i użyczenia lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, pomieszczeń ogólnego użytkowania w budynkach komunalnych (pralnie, suszarnie, komórki, schrony) oraz umów dzierżawy lokali jak również terenów pod kioski, garaże przenośne i ogródki przydomowe oraz dokonywanie zmian i rozwiązywanie tych umów,
 9. pobieranie czynszów i opłat z tytułu umów wymienionych w pkt. 8,
 10. przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji posiadanego i zarządzanego mienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 11. dokonywanie okresowych odpisów umorzeniowych i przeszacowań majątku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 12. zapobieganie dekapitalizacji przez utrzymywanie właściwej proporcji pomiędzy umorzeniami, a nakładami na remonty i odtworzenie majątku,
 13. wykorzystanie środków budżetowych przeznaczonych na remonty, na utrzymanie we właściwym stanie majątku wymienionego w § 5,
 14. zabezpieczenie hipoteczne należności w razie przeznaczenia środków budżetowych i własnych na remonty kapitalne budynków stanowiących własność innych podmiotów,
 15. prowadzenie księgowości według Zasad-Polityki Rachunkowości wprowadzonej w ZGM na podstawie ustawy o rachunkowości,
 16. windykowanie należności,
 17. prowadzenie spraw sądowych i administracyjnych związanych z administrowanym i zarządzanym mieniem,
 18. wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Prezydenta Miasta Bielsko-Biała,.
2. ZGM prowadzi ewidencję księgową mienia, o którym mowa w § 5 z zachowaniem rozdziału wg właścicieli.

§ 7

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

§ 8

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

III. Zasady Gospodarki finansowej

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Pracownicy ZGM są wynagradzani wg zasad płacowych ustalonych w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej, opracowanym na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego DZ. U. z 2000 r. Nr 61 poz. 708 z późniejszymi zmianami.

IV. Zasady działania

§ 12

Dyrektora ZGM powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Bielska-Białej.

§ 13

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

§ 14

1. Dyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w ZGM i wykonuje uprawnienia pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach pracowniczych i socjalnych Dyrektor współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przepisami prawa.

§ 15

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

V. Struktura organizacyjna ZGM

§ 16

1. Organizacja wewnętrzna ZGM wynika z podziału zadań, zakresu działania komórek organizacyjnych oraz indywidualnych zakresów czynności pracowników.
2. Graficznym wyrazem struktury organizacyjnej ZGM jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
Schemat Organizacyjny ustala zależność służbową i funkcjonalną poszczególnych pionów, działów, zespołów, sekcji i samodzielnych stanowisk.
3. Przedmiotowy podział zadań dla szefów pionów, kierowników, działów, zespołów, sekcji i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji i kontroli wewnętrznej oraz odpowiedzialności, określa niniejszy Regulamin Organizacyjny.
4. Regulamin Organizacyjny ZGM zatwierdza Dyrektor Zakładu.

§17

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

VI. Zasady zarządzania Zakładem

§ 18

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

VII. Odpowiedzialność i uprawnienia Kierownictwa ZGM

§ 19

Odpowiedzialność i uprawnienia Dyrektora ZGM

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności ZGM.
2. Kierownictwo pośrednie dyrektor sprawuje przez:
 - Zastępcę Dyrektora ds. Lokalowych
 - Głównego Księgowego
3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Dyrektora według aktualnego schematu organizacyjnego.
Dyrektor sprawuje nadzór funkcjonalny w sprawach polityki kadrowej, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obrony cywilnej.
4. Odpowiedzialność i uprawnienia Dyrektora ZGM określają:
 - 1) Statut Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej zatwierdzony przez Zarząd Miasta Bielsko-Biała w dniu 2 października 1991 r. z późn. zm.
 - 2) Pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta Bielska-Białej z dnia 7 stycznia 2009r. znak:ON.II-0113/15/09 oraz późniejsze pełnomocnictwa udzielone przez Prezydenta Miasta do reprezentowania Gminy Bielsko – Biała w konkretnych, rodzajowo wymienionych sprawach
 - 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DZ. U. Nr 157 poz.1240, z późn. zm.), - nakładająca w art.53 na kierownika jednostki sektora finansów publicznych odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki, z możliwością powierzenia określonych obowiązków w tym zakresie pracownikom jednostki, w formie odrębnego imiennego upoważnienia, albo wskazania w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym
 - 4) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (DZ.U. z 2005 r. Nr 14 poz.114 z późn. zm.).
5. Dyrektor ZGM może powierzyć określone obowiązki i uprawnienia w zakresie gospodarki finansowej pracownikom wg zasady decentralizacji wynikającej ze struktury organizacyjnej. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem.

§ 20

Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych.

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

Do zadań i wynikających z nich uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli kierowniczej (zarządczej) należy bezpośrednie zarządzanie podległym pionem organizacyjnym a w szczególności:

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

- prowadzenia działalności socjalno-bytowej wynikającej z realizacji zadań objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - należytego stanu technicznego budynków administracyjnych ZGM i ich wyposażenia, stanu sanitarno-porządkowego pomieszczeń biurowych, ochrony mienia Zakładu w zakresie nieruchomości będących w trwałym zarządzie ZGM,
 - zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Zakładzie,
 - wnioskowanie w sprawach planowania, organizowania i koordynowania spraw związanych z obroną cywilną w ZGM w czasie pokoju i na wypadek wojny; nadzór służbowy nad inspektorem prowadzącym sprawy z zakresu obrony cywilnej
- 6) w zakresie spraw organizacyjnych w ramach pionu
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania organizacji wewnętrznej w nadzorowanym pionie, w tym dbałość o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami pionu oraz wnioskowanie w sprawach powiązań informacyjnych i współpracy z innymi komórkami Zakładu, w tym dotyczących BIP,
 - delegowanie uprawnień i obowiązków dla kierowników nadzorowanych komórek odpowiednio do wagi podejmowanych przez nich decyzji i ryzyka z tymi decyzjami związanego, z jednoczesnym przyjęciem odpowiedzialności za podejmowane decyzje czy dokonywane czynności oraz za konsekwencje jakie może mieć niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym dotyczących kontroli finansowej,
 - prowadzenie polityki zatrudnienia, przeglądów kadr i oceny pracowników w ramach pionu oraz wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwolnień, awansów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników pionu.
 - przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zadań wykonywanych w podległym pionie,
 - zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania wniosków, skarg mieszkańców i krytyki prasowej przez podległe komórki organizacyjne,
 - zapewnienie terminowego wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu, zaleceń pokontrolnych i innych wiążących ustaleń kierownictwa, przez podległe komórki organizacyjne,
 - bieżące informowanie Dyrektora ZGM o zaawansowaniu zadań w podległym pionie i wnioskowanie ewentualnych zmian w planie finansowym.
 - podpisywanie pism i dokumentów dotyczących zakresu działalności podległych mu komórek organizacyjnych z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznego podpisywania przez Dyrektora, a wynikających z pełnomocnictw udzielonych Dyrektorowi przez organy Gminy lub z przepisów szczególnych,
 - ustanawianie pełnomocnictw procesowych ZGM oraz podpisywanie pism procesowych w imieniu Zakładu, we wszystkich sprawach związanych ze statutową działalnością Zakładu.

§ 21

Zadania, odpowiedzialność i uprawnienia Głównego Księgowego

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZGM.
Wykonuje obowiązki powierzone przez Dyrektora i ponosi odpowiedzialność zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27. 08. 2009r. o finansach publicznych w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości ZGM,

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

2. Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych wchodzących w skład Pionu Głównego Księgowego według aktualnego schematu organizacyjnego ZGM.

Do zadań i wynikających z nich kompetencji i odpowiedzialności Głównego Księgowego w ramach sprawowanego nadzoru i kontroli kierowniczej (zarządczej) należy bezpośrednie zarządzanie podległym pionem organizacyjnym a w szczególności:

1) stosowanie określonych ustawą o rachunkowości zasad przedstawiających rzetelnie i jasno sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy Zakładu, poprzez zorganizowanie rachunkowości obejmującej:

- opracowanie zasad (polityki) rachunkowości – Zakładowego Planu Kont i bieżącą aktualizację tego dokumentu,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,

2) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie:

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i w kasach Zakładu, oraz ochrony wartości pieniężnych,
- kontrolowania wydatków pod względem zasadności, legalności i gospodarności ich ponoszenia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zakładu i harmonogramem wydatków,
- kontrolowania terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań.

3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności dokumentów dotyczących tych operacji poprzez:

- złożenie podpisu na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, co oznacza że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,

- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a Zakład posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- ujawnienie nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt. 3 a-c i zwrot dokumentu właściwemu rzeczowo pracownikowi,
 - powiadomienie na piśmie Dyrektora Zakładu o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynie.
- 4) w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej oraz rozliczeń i analiz:
- przygotowywanie projektów planów przychodów i rozchodów budżetowych w terminach ustalonych Uchwałami Rady Miejskiej,
 - sporządzanie wycinkowych planów finansowych dla pionów i komórek organizacyjnych w porozumieniu z Zastępcami Dyrektora Zakładu,
 - bieżące monitorowanie zaawansowania rocznego planu finansowego i wnioskowanie jego zmian w porozumieniu z Zastępcami Dyrektora Zakładu w zakresie i terminach określonych przepisami, - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie i terminach określonych przepisami,
 - analiza prawidłowego i terminowego rozliczania kosztów utrzymania nieruchomości wspólnych we wspólnotach mieszkaniowych oraz rozliczanie nieruchomości z tytułu administracji zleconej prowadzonej przez ZGM,
 - zapewnienie prawidłowego rozliczania opłat wnoszonych przez najemców i dzierżawców, w tym nad prawidłowym stosowaniem ustalonych stawek czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - zapewnienie prawidłowego i terminowego ewidencjonowania rozliczeń najemców i dzierżawców lokali mieszkalnych i użytkowych z tytułu dostawy mediów (woda, ścieki, energia ciepła, energia elektryczna, gaz), wywozu odpadów,
 - prowadzenie systematycznych analiz należności ZGM i przedstawianie Dyrektorowi wniosków zapobiegających przedawnieniu się należności, wniosków o umorzenie należności nieściągalnych,
 - nadzorowanie działań związanych z obsługą informatyczną Zakładu.
- 5) w zakresie spraw organizacyjnych w ramach pionu:
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania organizacji wewnętrznej w nadzorowanym pionie, w tym dbałość o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami pionu oraz wnioskowanie w sprawach powiązań informacyjnych i współpracy z innymi komórkami Zakładu, w tym dotyczących BIP,
 - delegowanie uprawnień i obowiązków dla kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych odpowiednio do wagi podejmowanych przez nich decyzji i ryzyka z tymi decyzjami związanego, z jednoczesnym przyjęciem odpowiedzialności za podejmowane decyzje czy dokonywane czynności oraz za konsekwencje, jakie może mieć niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym dotyczących kontroli finansowej,
 - prowadzenie polityki zatrudnienia, przeglądów kadr i oceny pracowników w ramach pionu oraz wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwolnień, awansów, szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników pionu,

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

VIII. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników i pracowników ZGM

§ 22

Ogólny zakres działania komórek organizacyjnych ZGM:

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

§ 23

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

- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania organizacji wewnętrznej w kierowanej komórce organizacyjnej, tym dbałość o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy pracownikami komórki oraz wnioskowanie w sprawach powiązań informacyjnych i współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- delegowanie uprawnień i obowiązków dla pracowników kierowanej komórki organizacyjnej odpowiednio do wagi podejmowanych przez nich decyzji i ryzyka z tymi decyzjami związanego, z jednoczesnym przyjęciem odpowiedzialności za podejmowane decyzje czy dokonywane czynności oraz za konsekwencje, jakie może mieć niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, w tym dotyczących kontroli finansowej,
- przygotowywanie i dopilnowanie opublikowania na stronie BIP informacji wymaganych ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (DZ. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) - w zakresie wynikającym z ich obowiązków służbowych i udzielonych im pełnomocnictw,
- zapewnienie terminowego wykonywania przez pracowników przydzielonych im zadań oraz załatwiania spraw zgodnie z przepisami, z uwzględnieniem interesów miasta Bielska-Białej dla jak najlepszego zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
- bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań, przedstawianie mu spraw, które powinny być podane do jego wiadomości i aprobaty oraz zawiadamianie o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem komórki,
- inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i innych uregulowań dotyczących zakresu działania kierowanej komórki, w tym problemów i sugestii dotyczących systemu kontroli finansowej,
- przegląd i rozdział wpływającej do kierowanej komórki organizacyjnej korespondencji oraz udzielanie pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwiania przydzielonych im spraw,
- zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, bhp, przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. (DZ. U. Nr 182, poz. 1228), oraz przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2002r., Nr 101, poz. 926) i przepisów wewnętrznych wydanych na jej podstawie.

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

- 1) aprobowania i podpisywania korespondencji pod pieczęcią kierowanej komórki organizacyjnej:
 - o charakterze informacyjnym, z wyjątkiem informacji naruszającej tajemnicę służbową oraz informacji przeznaczonej do prasy, radia i telewizji,
 - o charakterze typowym, wynikającym z zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, w tym informacji do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej ZGM w trybie i na zasadach ustalonych w wewnętrznych przepisach ZGM,

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

§ 24

1. Do obowiązków pracowników ZGM należy:

- a) bieżące zaznajamianie się z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami, instrukcjami wewnętrznymi oraz materiałami dotyczącymi przydzielonych im obowiązków i spraw,
- b) opracowywanie materiałów oraz terminowe przygotowywanie projektów właściwego załatwiania spraw, zgodnie ze stanem faktycznym i przepisami prawa, przedkładanie do aprobaty bezpośredniemu przełożonemu, z zachowaniem drogi służbowej,
- c) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (DZ. U. Nr 182, poz. 1228).

2. Pracownicy uprawnieni są do:

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

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

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

IX. Zasady podejmowania zobowiązań oraz podpisywania pism i dokumentów

§ 25

1. Do podejmowania zobowiązań w imieniu ZGM uprawnieni są :

- a) Dyrektor ZGM,
- b) Zastępcę Dyrektora ZGM w zakresie określonym przez Dyrektora Zakładu w udzielonym pełnomocnictwie lub upoważnieniu szczególnym,

c) Kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie określonym przez Dyrektora Zakładu w upoważnieniu szczególnym, przy czym przed podjęciem zobowiązania przez Zastępcę Dyrektora i kierowników komórek organizacyjnych powyżej kwot określonych w pełnomocnictwie lub upoważnieniu szczególnym, wymagana jest kontrasygnata (złożenie podpisu) przez Głównego Księgowego, która oznacza, że zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym Zakładu, a Zakład posiada środki na ich pokrycie.

§ 26

1. Do podpisywania pism i dokumentów uprawnieni są:

1) Wszelkie zlecenia i umowy powodujące zobowiązania finansowe podpisane są przez pracowników wymienionych w § 25,

2) Pozostałe pisma i dokumenty podpisują:

a) Dyrektor ZGM:

- pisma kierowane do Prezydenta Miasta, Organów stanowiących (Rada Miejska i jej komisje, Wojewoda, Starostwa powiatowe), Ministerstw, Organów skarbowych,
- umowy o pracę, zwolnienia, premie, nagrody, opinie, pochwały, dyplomy, wyróżnienia, nagany, upomnienia itp. dla pracowników na stanowiskach nierobotniczych,
- pisma załatwiające skargi i zażalenia oraz korespondencję prasową,
- plany finansowe w tym plany rzeczowe remontów i inwestycji,
- sprawozdania finansowe okresowe i roczne (sprawozdania budżetowe, bilanse),
- zarządzenia wewnętrzne, polecenia lub inne akty regulujące unormowania wewnętrzne,
- wszystkie pisma dotyczące spraw, których jednokrotne lub stałe podpisywanie zostanie zastrzeżone przez Dyrektora.

b) Zastępca Dyrektora ds. Lokalowych :

- wszystkie pisma dotyczące spraw wynikających z zakresu działania podległych mu komórek organizacyjnych, za wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Dyrektora,
- pełnomocnictwa procesowe oraz pisma procesowe w imieniu ZGM we wszystkich sprawach związanych ze statutową działalnością Zakładu,
- wycinkowe plany finansowe i rzeczowe dla podległych mu komórek organizacyjnych,
- rachunki i faktury za usługi związane z bieżącą eksploatacją zasobów, protokoły przyjmowania i przekazywania nieruchomości,
- wszystkie pisma i dokumenty podpisane przez Dyrektora w ramach przejęcia obowiązków Dyrektora w przypadku jego dłuższej nieobecności.

c) Główny Księgowy:

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

harmonogramie dochodów i wydatków, a Zakład posiada środki finansowe na ich pokrycie,

- rachunki, faktury, dokumenty obrotu materiałowego, w ramach kontroli wstępnej i następnej potwierdzającej, że nie zgłasza zastrzeżeń do legalności, kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności tych dokumentów,
- pisma i dokumenty do organów skarbowych, samorządowych, kontrahentów, oraz dotyczące zakresu działalności podległych komórek z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisywania przez Dyrektora.

X. Zadania kierownictwa i pracowników ZGM w zakresie sprawowania kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych

§ 27

1. Kontrola zarządcza w ZGM sprawowana jest w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych określone w Komunikacie Nr 23 Ministerstwa Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84), na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240).
2. Szczegółowy sposób organizacji i zasad przeprowadzania kontroli zarządczej w Zakładzie określa „**Regulamin kontroli zarządczej ZGM Bielsko – Biała**” wprowadzony w życie Zarządzeniem Nr 20/2011 Dyrektora ZGM z dnia 3 marca 2011r., **stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.**

XI. Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

Pion Dyrektora

Dział Organizacyjno-Prawny (DO) – Pion Dyrektora

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

W szczególności do zadań Działu Organizacyjno-Prawnego należy:

1. W zakresie organizacji ZGM

- 1) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego ZGM i bieżące aktualizowanie tego dokumentu w dostosowaniu do zmian przepisów i zmian struktury organizacyjnej ZGM, inicjowanie oraz wnioskowanie usprawnień organizacyjnych i zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 2) współdziałanie z szefami pionów oraz kierownikami komórek organizacyjnych przy opracowywaniu instrukcji i regulaminów dotyczących spraw z zakresu działania tych komórek, koordynowanie prac, jeśli opracowanie dotyczy działalności kilku komórek organizacyjnych, lub całego Zakładu,
- 3) przygotowywanie do podpisu Dyrektora Zakładu projektów wewnętrznych zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych, prowadzenie rejestrów i archiwowanie tych dokumentów,
- 4) kompletowanie i prowadzenie dokumentacji organizacyjnej ZGM a szczególnie:
 - Uchwały Rady Miejskiej o utworzeniu Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej
 - Statutu ZGM i jego zmian
 - Schematu organizacyjnego ZGM i jego aktualizacji
 - Regulaminu Organizacyjnego ZGM i jego aktualizacji
 - Pełnomocnictw Dyrektora ZGM
 - Pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora ZGM, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz pełnomocnictw szczególnych udzielonych przez Dyrektora innym pracownikom.
- 5) Zapewnienie obsługi sekretariatu ZGM oraz obsługi narad Dyrektora z kierownikami komórek organizacyjnych ZGM,
- 6) Koordynowanie działań w zakresie udzielania odpowiedzi, wyjaśnień, informacji do organów samorządowych i innych instytucji oraz mieszkańców miasta dotyczących działalności ZGM a szczególnie:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków kierowanych do ZGM podejmowanie właściwego postępowania wyjaśniającego i dopilnowanie rzetelnego załatwiania spraw będących treścią skarg i wniosków z zachowaniem obowiązującego trybu i terminów ustalonych przepisami prawa,
 - b) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje wpisane do Rejestru Centralnego w Urzędzie Miejskim, dotyczące statutowej działalności ZGM oraz dopilnowanie terminowego doręczenia odpowiedzi adresatom i innym uprawnionym instytucjom,

- c) prowadzenie rejestru zadań wynikających z ustaleń Kierownictwa Urzędu Miejskiego, interpelacji radnych Rady Miejskiej, wniosków komisji Rady Miejskiej oraz wystąpień posłów i senatorów przekazanych do załatwienia ZGM, a także nadzór i odpowiedzialność za terminowe przygotowanie odpowiedzi na te pisma przez wyznaczone komórki organizacyjne i ich doręczenie uprawnionym adresatom,
 - d) reakcja na krytykę prasową, utrzymywanie kontaktu z prasą i udzielanie wyjaśnień dziennikarzom z zakresu działalności statutowej,
 - 7) prowadzenie rejestru pieczęci dla potrzeb ZGM,
 - 8) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych (książka kontroli), przygotowywanie wewnętrznych zarządzeń pokontrolnych oraz informacji do instytucji kontrolujących o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. W zakresie obsługi prawnej
- 1) prowadzenie obsługi i pomocy prawnej zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06.07.1982 r. (DZ. U. z 2010 r. Nr 10, poz. 65 j.t.) na rzecz ZGM, oraz przygotowywanie umów o obsługę prawną ZGM przez kancelarie zewnętrzne, w trybie zamówienia publicznego,
 - 2) sporządzanie dla potrzeb ZGM opinii prawnych dotyczących zagadnień związanych z działalnością Zakładu a szczególnie:
 - a) wydawanych zarządzeń wewnętrznych o charakterze ogólnym,
 - b) regulaminów, instrukcji dotyczących porządku i organizacji wewnętrznej Zakładu,
 - c) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
 - d) zawierania umów długoterminowych lub nietypowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - e) rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy bez wypowiedzenia, odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) zawierania ugody w sprawach majątkowych, umorzenia wierzytelności,
 - h) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
 - 3) obsługa prawna działalności prowadzonej przez poszczególne komórki organizacyjne dotyczącej w szczególności:
 - a) windykacji należności ZGM, z wyjątkiem typowych pozwów o zapłatę należności czynszowych, które przygotowuje Dział Lokali Użytkowych i Windykacji,
 - b) eksmisji z lokalu, z wyjątkiem typowych pozwów o eksmisję z tytułu zaległości czynszowych, które przygotowuje Dział Lokali Użytkowych i Windykacji,
 - c) reprezentowania interesów Gminy Miasta Bielska-Białej we wspólnotach mieszkaniowych, których Gmina jest członkiem oraz zaskarżanie uchwał wspólnot mieszkaniowych niezgodnych z przepisami prawa i interesem Gminy
 - d) zamówień publicznych,
 - e) zawierania i rozwiązywania umów najmu, dzierżawy i użyczenia, pomoc w opracowaniu wzorów tych umów.
 - f) ochrony ubezpieczeniowej udzielanej Zakładowi przez ubezpieczycieli.

- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika ZGM w postępowaniu sądowym administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących postępowania komorniczego, z wyjątkiem spraw dotyczących egzekucji należności czynszowych, zażaleń na czynności komornika, wniosków o wyjawienie majątku i innych czynności egzekucji sądowej,
 - 6) przedkładanie informacji kierownictwu Zakładu dotyczących:
 - zmian w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Zakładu,
 - uchybień w działalności w zakresie przestrzegania prawa, i ich skutków.
 - 7) zamawianie prenumerat Dzienników Urzędowych, czasopism, prasy codziennej, książek, dla potrzeb Zakładu, prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie, zlecanie do oprawy
 - 8) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym informacji o ważnych dla Zakładu zmianach przepisów prawnych, informacji z prasy codziennej w sprawach dotyczących działalności ZGM,
 - 9) sporządzanie i aktualizacja umów o korzystanie przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych.
3. W zakresie bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych
- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych, ich klasyfikowanie i udostępnianie zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182 poz. 1228) przygotowanie niezbędnych uregulowań w tym zakresie,
 - 2) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie:
 - a) przepływu informacji i obiegu dokumentów dotyczących nadawania uprawnień dostępu do systemów informatycznych oraz do danych osobowych i informacji w systemach informatycznych i tradycyjnych,
 - b) szkolenia i ewidencji osób dopuszczonych do pracy w systemach informatycznych i tradycyjnych,
 - c) nadawania biegu wnioskowi osób trzecich o udostępnienie danych osobowych,
 - d) przeprowadzania likwidacji i niszczenia dokumentów niearchiwalnych zawierających dane osobowe, przez powołane do tych czynności komórki organizacyjne.
4. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych
- Dział Organizacyjno-Prawny pełni funkcje kontrolne w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych, uwzględniając zasady kontroli zarządczej określone w Rozdz. X niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. (DZ.U. Nr 14 z 2005 r. poz.114).
- Funkcje kontrolne Działu Organizacyjno-Prawnego polegają w szczególności na:
- 1) kontroli i analizie sposobu wykonywania ustaleń wynikających z wewnętrznych przepisów przez osoby wskazane w tych przepisach jako odpowiedzialne za ich wykonanie oraz przedstawianie okresowych informacji Dyrektorowi ZGM,
 - 2) dopilnowaniu dokonywania przez odpowiedzialnych pracowników wpisów w księdze ustaleń o sposobie i terminach wykonywania ustaleń podejmowanych na naradach kierownictwa,

- 3) dopilnowaniu terminów udzielania odpowiedzi, wyjaśnień czy informacji przygotowywanych do podpisu Dyrektora przez komórki organizacyjne - na zgłaszane interpelacje, skargi i wnioski przez organy samorządowe i inne instytucje oraz mieszkańców miasta,
- 4) kontroli wykonywania przez komórki organizacyjne przepisów w zakresie informacji niejawnych
- 5) kontroli terminów i koordynowanie postępowań w zakresie dochodzenia roszczeń wobec dłużników i wierzycieli tak, aby nie dopuścić do ich przedawnienia uniemożliwiającego dochodzenie roszczeń lub nieuzasadnionego zaniechania dochodzenia czy ustalenia należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego wyliczenia co powoduje naruszenie dyscypliny finansów publicznych – w oparciu o przedłożone dokumenty do Działu, celem skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego.
- 6) kontroli sposobu i terminów wykonania przez komórki organizacyjne zaleceń pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolnych oraz terminów informowania tych instytucji o ich realizacji,

Dział Lokali Mieszkalnych (DM) – Pion Dyrektora

Do zadań Działu Lokali Mieszkalnych należy prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych w zasobach Gminy oraz z ich administrowaniem zgodnie z Ustawą z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, (DZ. U. z 2005 r. Nr 31, poz.266 z późn. zm.).

W szczególności do zadań Działu Lokali Mieszkalnych należy:

1. W zakresie polityki mieszkaniowej
 - 1) przygotowywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych na terenie miasta Bielska - Białej oraz możliwości stopnia ich zaspokojenia,
 - 2) współdziałanie przy opracowywaniu projektów Uchwał Rady Gminy dotyczących:
 - a) wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b) zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - c) zmian stawek czynszów.
2. W zakresie organizowania działalności
 - 1) prowadzenie ewidencji lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy obejmujące w szczególności:
 - a) lokale mieszkalne wynajmowane na czas nieoznaczony,
 - b) lokale mieszkalne wynajmowane na czas oznaczony w tym lokale socjalne
 - c) lokale wolne tzw. „pustostany”oraz bieżące uzgadnianie tych ewidencji z Administracją Domów Mieszkalnych.
 - 2) prowadzenie ewidencji osób ubiegających się o wynajem lokali mieszkalnych oraz ich analizowanie pod kątem kryteriów wynikających z zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 3) rozpatrywanie wniosków o przydziały lokali mieszkalnych, prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tych sprawach,
 - 4) zawieranie umów najmu, a w przypadkach koniecznych wekslowe zabezpieczenie wiarygodności ZGM w granicach udzielonych pełnomocnictw, prowadzenie ewidencji tych umów oraz książki zameldowań i wymeldowań najemców lokali mieszkalnych,
 - 5) wprowadzanie do programu użytkowego „ZSI” danych najemcy wynikających z zawartych umów najmu (dane osobowe, adresy, numery lokali, stawki czynszu i opłat niezależnych od wynajmującego), bieżąca aktualizacja tych danych w przypadku uzasadnionych zmian.
 - 6) prognozowanie wielkości przychodów z czynszu najmu i innych opłat od najemców lokali mieszkalnych na podstawie zawartych umów najmu i ustalonych stawek czynszów oraz innych opłat.
3. W zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi
 - 1) dokonywanie we współdziałaniu z Administracją Domów Mieszkalnych i właściwymi komórkami Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych protokolarnych odbiorów i przejęć lokali w sprawach dotyczących:
 - a) przekazywania najemcom lokali mieszkalnych wraz z pomieszczeniami przynależnymi (piwnice, szopki, pomieszczenia gospodarcze),
 - b) odbiorów mieszkań wraz z pomieszczeniami przynależnymi od najemców zwalniających lokale z równoczesnym ich zabezpieczeniem,

- c) odbioru lokali mieszkalnych powstałych w wyniku adaptacji strychów na lokale mieszkalne, wyremontowania wolnego lokalu (pustostanu) na koszt przyszłego najemcy z równoczesnym sporządzaniem pomiarów (w razie konieczności), szkiców i umów najmu tych lokali,
 - 2) uczestniczenie w komisjach odbioru nieruchomości przejmowanych lub przekazywanych przez ZGM innemu zarządcy lub właścicielowi,
 - 3) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zmianę lokali mieszkalnych z urzędu lub na zgodny wniosek stron,
 - 4) rozpatrywanie wniosków o zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy i z użytkowego na mieszkalny,
 - 5) rozpatrywanie wniosków najemców na przeznaczanie lokali mieszkalnych lub ich części na działalność gospodarczą, prowadzenie ewidencji takich pomieszczeń oraz dokumentowanie (fakturowanie) rozliczeń z tego tytułu zgodnie z przepisami,
 - 6) rozpatrywanie sporów lokatorów odnośnie korzystania z pomieszczeń ogólnego użytku pomieszczeń przynależnych do lokali mieszkalnych, oraz interwencji najemców na zachowania innych lokatorów zakłócające porządek domowy,
 - 7) wykonywanie postanowień wynikających z wyroków sądowych przyznających prawo do lokalu socjalnego,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali w drodze przetargu (lokalne z czynszem wolnym) z zachowaniem obowiązującej procedury wynikającej z przepisów ustaw o gospodarce nieruchomościami, prawo zamówień publicznych,
 - 9) wykonywanie czynności dotyczących przekwaterowania lokatorów z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu, którego wykonanie wymaga opróżnienia lokalu, przekwaterowania po wyroku o eksmisji z prawem do lokalu socjalnego,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wypowiedzeniem umów najmu za wyjątkiem art. 11 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (DZ. U. z 2005 r. Nr 31, poz. 266 z późn. zm.) tj. przygotowanie dokumentacji w tym zakresie oraz przekazanie do Działu Organizacyjno-Prawnego w celu podjęcia działań na drodze postępowania sądowego,
 - 11) przygotowywanie wszelkich zmian dotyczących wypowiedzeń najemcom stawek czynszu najmu i opłat niezależnych od ZGM oraz zapewnienie terminowego dostarczenia najemcom, zawiadomień o tych zmianach,
 - 12) potwierdzanie wniosków najemców kierowanych do MOPS o przyznanie dodatków mieszkaniowych w zakresie zgodności podawanych we wnioskach danych dotyczących adresu zamieszkania, zarządcy, tytułu prawnego do lokalu, powierzchni użytkowej lokalu, sposobu ogrzewania, łącznej kwoty wydatków na mieszkanie.
4. W zakresie koordynacji działań dotyczących zadań działu
- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i organami samorządowymi:
 - a) Wydział Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego i Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w sprawach lokali socjalnych i dodatków mieszkaniowych,
 - b) Urząd Stanu Cywilnego Urzędu Miejskiego w sprawach meldunkowych i zgonów,
 - c) Komisja Gospodarki Miejskiej i Mieszkalnictwa Rady Miejskiej w Bielsku – Białej w sprawach gospodarki lokalami w mieszkaniowych zasobach Gminy,

- 2) koordynowanie pracy innych komórek organizacyjnych ZGM w sprawach mieszkaniowych, a szczególnie:
 - a) Administracji Domów Mieszkalnych w zakresie ujawniania wolnych lokali mieszkalnych, podnajmowania ich bez zgody ZGM innym osobom, zajmowania lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego, czynnościach wykwaterowania w tym (eksmisje) i usuwania ich skutków, użytkowania pomieszczeń przynależnych do lokalu oraz pomieszczeń wspólnego użytku,
 - b) Komórki Organizacyjne Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych w sprawach dotyczących załatwiania interwencji lokatorów odnośnie użytkowania pomieszczeń przynależnych do lokalu mieszkalnego oraz pomieszczeń wspólnego użytku, ilości zaewidencjonowanych pomieszczeń gospodarczych,

5. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

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

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

- 1) zgodności danych ujętych we wnioskach o przydział mieszkań ze stanem faktycznym na podstawie dostarczanych dokumentów,
- 2) zgodności danych osobowych, stawek czynszów i opłat niezależnych od wynajmującego z zawartymi umowami i uzasadnionymi zmianami do tych umów (aneksy, wypowiedzenia, zmiany stawek czynszów i opłat niezależnych od wynajmującego i inne).
- 3) zgodności danych podawanych przez najemców we wnioskach o przyznanie dodatków mieszkaniowych z danymi ewidencji najemców i zawartych z nimi umów,
- 4) zakresu uprawnień zawartych w umowach dotyczących pomieszczeń przynależnych do mieszkań, ze stanem faktycznym,
- 5) przestrzegania ustawowych i wewnętrznych terminów załatwiania odwołań i zażaleń w sprawach mieszkaniowych,
- 6) terminowego regulowania zobowiązań tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

Dział Osobowo-Administracyjny (DP) – Pion Dyrektora

Do podstawowych zadań Działu Osobowo-Administracyjnego należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie spraw pracowniczych w tym kadrowych, płacowych i socjalnych, dyscypliny pracy oraz działań w zakresie spraw administracyjno gospodarczych.

W działalności w tym zakresie należy kierować się przepisami:

- ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (DZ.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (DZ.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (DZ. U. Nr 50, poz. 398),
- ustawy z dnia 04.03.1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (DZ.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (DZ. U. z 2009r. Nr 205, poz.1585 z późn. zm.) ,
- ustawy z 26.07.1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych(DZ. U. z 2000r. Nr 14 poz. 176 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm. j.t.),
- ustawy z 29.01.2004r. Prawo Zamówień Publicznych (DZ. U. z 2010r. Nr 113 poz.759),
- ustawy z 17.12.2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (DZ.U. z 2005r. Nr 14 poz.114),
- ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (DZ.U. z 2005r.Nr. 145 poz. 1221 j.t.),
- .rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02.09.1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704, z późn. zm.),
- ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

W szczególności do zadań Działu Osobowo-Administracyjnego należy:

1. W zakresie prowadzenia spraw kadrowych i płacowych

1) kształtowanie pozytywnego środowiska kontroli poprzez:

- a) propagowanie wśród pracowników zasad uczciwości i akceptacji dla wartości etycznych w codziennym wykonywaniu obowiązków, wskazywanie jakie zachowanie uważane jest za wzorcowe lub niewłaściwe w określonych sytuacjach,
- b) analizowanie i ocena kompetencji zawodowych pracowników (wiedza, umiejętności, doświadczenie), stosownie do zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy, stwarzanie warunków sprzyjających rozwijaniu kompetencji zawodowych i opracowywanie odpowiednich procedur w tym zakresie a mianowicie:
 - jednolite zasady naboru, zgodnie z opracowaną instrukcją organizacyjną dotyczącą: „Procedur stosowanych przy naborze kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”,
 - organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę w oparciu o wewnętrzną instrukcję organizacyjną w tym zakresie,

- gospodarowanie środkami finansowymi na szkolenia pracowników stosownie do uzasadnionych potrzeb pracowników z zapewnieniem ujęcia w planie finansowym Zakładu wystarczających środków na realizację tego planu,
 - ramowe zasady i kryteria dokonywania okresowych ocen pracowników, zgodnie z opracowaną instrukcją organizacyjną
 - c) zapewnienie przyjęcia przez każdego pracownika zakresu zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności stosownie do zajmowanego stanowiska i zadań komórki organizacyjnej w której jest zatrudniony.
- 2) opracowywanie Regulaminu Wynagradzania oraz aktualizacja tego dokumentu stosownie do zmian organizacyjnych i przepisów w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie propozycji do planu finansowego ZGM w zakresie planowanego zatrudnienia i funduszu płac, czuwanie nad realizacją zatwierdzonego funduszu płac proporcjonalnie do upływu czasu roku budżetowego,
- 4) prowadzenie bieżących spraw pracowniczych i płacowych a szczególnie:
- a) prowadzenie akt osobowych i płacowych pracowników, bieżąca ich aktualizacja uwzględniająca m.in. zmiany stanowiska, zmiany warunków umowy o pracę i płacę, powierzenie obowiązków,
 - b) przygotowywanie umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło, zmian tych umów, dokumentów dotyczących ustania stosunku pracy, świadectw pracy, opinii,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących dyscypliny pracy:
 - ewidencja czasu pracy (program RCP), listy wyjść służbowych i prywatnych, ewidencja nieobecności w pracy (choroby, plany urlopów i ich wykorzystanie itp.)
 - przygotowywanie wniosków o udzielanie kar regulaminowych, pochwał i wyróżnień,
 - sporządzanie sprawozdań o ruchu pracowników i stanie zatrudnienia oraz wykorzystania czasu pracy,
 - d) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów zlecenia, o dzieło, wniosków o wypłatę nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno- rentowych, odpraw pieniężnych z tytułu rozwiązania omów o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego a szczególnie:
 - zgłaszanie i wygłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyliczanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS i podatkowych,
 - załatwianie wniosków pracowników oraz przygotowywanie dokumentów do uzyskania emerytury, renty, świadczeń przedemerytalnych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego (zasiłki rodzinne, wychowawcze, macierzyńskie itp.),
 - przygotowywanie dokumentów dla ZUS do ustalenia kapitału początkowego,
 - prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników, kasy zapomogowo – pożyczkowej,
 - f) prowadzenie całości spraw dotyczących zatrudniania:

- stażystów, absolwentów, pracowników interwencyjnych, przy współdziałaniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - osób bezrobotnych kierowanych przez MOPS do prac społecznie użytecznych,
 - osób skazanych kierowanych przez Sąd Rejonowy Wydz. III Karny do prac społecznie użytecznych orzeczonych wyrokami sądów.
2. W zakresie spraw socjalnych i administracyjno-gospodarczych
- 1) prowadzenie działalności socjalnej wynikającej z realizacji zadań objętych Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych :
 - opracowywanie regulaminu tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w ZGM,
 - opracowywanie rocznych planów działalności socjalno-bytowej w Zakładzie,
 - organizowanie różnych form wypoczynku dla pracowników i ich rodzin (wczasy, obozy, kolonie, turystyka, imprezy sportowo-rekreacyjne, działalność kulturalna, oświatowa),
 - przygotowywanie umów o udzielanie pożyczek ze środków funduszu socjalnego na cele mieszkaniowe oraz rozliczanie spłat pożyczek,
 - organizowanie imprez okolicznościowych z okazji świąt państwowych i innych uroczystości,
 - 2) dbałość o utrzymanie należytego stanu technicznego i sanitarnego budynków i pomieszczeń zajmowanych przez ZGM na cele biurowe, w szczególności:
 - organizowanie przetargów na dozorowanie obiektu w siedzibie ZGM, oraz na usługi pocztowe, zakup wyposażenia, materiałów biurowych, środków czystości, druków akcydensowych, środków transportu,
 - zlecanie do ADM -u drobnych napraw i konserwacji w tym budynku,
 - 3) prowadzenie ewidencji wyposażenia biurowego, sprzętu, kartotek wyposażenia osobowego, gospodarowanie tym wyposażeniem i sprzętem, prowadzenie magazynu w zarządzie ZGM, wnioskowanie w sprawie napraw, zmiany użytkowania i likwidacji wyposażenia i sprzętu,
 - 4) prowadzenie Dziennika Podawczego, zakup znaczków pocztowych, skarbowych i sądowych, ekspedycja poczty,
 - 5) nadzór ogólny nad archiwum ZGM, zlecanie w razie potrzeby niszczenia dokumentów archiwalnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z transportem w ZGM w tym:
 - zapewnienie ubezpieczenia pojazdów i dokonywania koniecznych opłat od środków transportu,
 - dysponowanie samochodami służbowymi, planowanie i rozliczanie pracy kierowcy, wnioskowanie w sprawie wypożyczania pojazdów pracownikom do celów prywatnych,
 - 7) prowadzenie pozostałych spraw administracyjno-biurowych w tym:
 - zakup, rejestrowanie i wydawanie druków ścisłego zarachowania,
 - zakup jednorazowych biletów autobusowych MPK na dojazdy służbowe pracowników, ewidencja ich zużycia,

- zamawianie wszelkiego typu pieczęci dla potrzeb ZGM i przekazywanie do Działu Organizacyjno-Prawnego wzorów pieczęci celem ich zarejestrowania,
 - zamieszczanie ogłoszeń w prasie lokalnej i krajowej, prowadzenie niezbędnej ewidencji w tym zakresie.
3. W zakresie Obrony Cywilnej
- 1) prowadzenie ewidencji istniejących budowli ochronnych ich wyposażenia, sprzętu i urządzeń w magazynie OC, zapewnienie ich konserwacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) przeprowadzanie corocznej kontroli stanu technicznego budowli ochronnych współdziałanie w tym zakresie z ADM i innymi komórkami organizacyjnymi ZGM,
 - 3) współdziałanie z pracownikami Wydziału Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w zakresie kontroli sprzętu i budowli ochronnych oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji ewidencyjno-magazynowej.
4. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia ppoż.
- Wykonywanie zadań przewidzianych dla służby bhp zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.09.1997 r. (DZ. U. Nr 109, poz.704) a w szczególności:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bhp, bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń oraz poprawy warunków pracy, przy współdziałaniu ze Społecznym Inspektorem Pracy oraz zakładową organizacją związkową,
 - 2) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, archiwowanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) zapewnienie szkolenia wstępnego dla nowo zatrudnionych pracowników oraz organizowanie szkolenia podstawowego i okresowego dla pozostałych pracowników
 - 4) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną oraz z laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy,
 - 5) współdziałanie z lekarzem podstawowej jednostki służby zdrowia sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 6) uczestniczenie w pracach Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz prowadzenie dokumentacji z jej posiedzeń ,
 - 7) zapewnienie zgodnego z przepisami zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą, ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz posiłki profilaktyczne, napoje chłodzące, opracowywanie tabel odzieży ochronnej i roboczej, instrukcji dotyczących zasad używania odzieży roboczej oraz trybu rozliczania zużytej odzieży.
5. W zakresie koordynowania działań i sprawowania funkcji kontrolnych
- Dział Osobowo-Administracyjny koordynuje i wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących zatrudniania, wynagradzania, prac administracyjno-gospodarczych, uwzględniając zasady kontroli zarządczej określone w Rozdziale X niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z 27 sierpnia 2009r. Funkcje kontrolne Działu Osobowo- Administracyjnego polegają w szczególności na sprawdzaniu i ocenie:

- 1) kompetencji zawodowych kandydatów do pracy poprzez udział w komisjach kwalifikacyjnych przy naborze na wolne stanowiska urzędnicze oraz poprzez udział w komisji egzaminacyjnej w czasie egzaminów kończących służbę przygotowawczą,
- 2) zasadności zapotrzebowań na szkolenia i okresowych ocen pracowników składanych przez kierowników komórek organizacyjnych,
- 3) przestrzegania dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, zasadności wniosków o udzielanie kar regulaminowych w tym zwolnień dyscyplinarnych oraz wniosków w sprawie pochwał i wyróżnień,
- 4) zasadności wniosków o przyznanie świadczeń z ubezpieczenia społecznego, ustalania kapitału początkowego, wniosków o zapomogi i świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) zasadności zapotrzebowań na sprzęt i wyposażenie pomieszczeń biurowych, materiały biurowe, prenumeraty, wniosków o upływnienie, sprzedaż lub likwidację zużytego sprzętu i wyposażenia,
- 6) koordynowania i kontroli zadań z zakresu Obrony Cywilnej zgodnie z wymogami przepisów w tym zakresie.
- 7) wydatkowania funduszu płac oraz kształtowania zatrudnienia w wielkościach wynikających z zatwierdzonego planu finansowego ZGM przy uwzględnieniu upływu czasu w roku budżetowym,
- 8) zawierania umów o korzystanie z prywatnych samochodów do celów służbowych oraz kontrola zgodności wniosków o wypłatę ryczałtów z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych, z ewidencją czasu pracy,
- 9) prawidłowego naliczania składek ZUS i świadczeń tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu wypłacenia wynagrodzeń bez jednoczesnego wykonania - wynikającego z ustaw szczególnych, a ciężącego na pracodawcy obowiązku pobrania, odprowadzenia lub opłacenia świadczeń lub składek.
- 10) terminowego regulowania zobowiązań tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu dopuszczenia się zwłoki w regulowaniu zobowiązań powodujących uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie,
- 11) stosowania procedur zamówień publicznych przy dokonywaniu zakupów oraz zlecaniu i zawieraniu umów na usługi tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu naruszenia zasady lub trybu postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego z zachowaniem odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) uzasadnionego ustalania należności wymagalnych oraz terminowego wysyłania upomnień, wezwań do zapłaty, kierowania spraw do postępowań sądowych i egzekucyjnych, wniosków o umorzenie tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu przedawnienia uniemożliwiającego dochodzenie roszczeń lub nieuzasadnionego zaniechania dochodzenia lub ustalenia należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego wyliczenia.
- 13) terminowego regulowania składek na PFRON.

Samodzielne Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (DZ) – Pion Dyrektora

1. Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie stosowania procedur zamówień publicznych, zgodnie z przepisami ustaw oraz „Regulaminem postępowania w sprawach zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej” w celu zapewnienia:

- oszczędności wydatkowania środków publicznych,
- jawności postępowania wg przejrzystych i obiektywnych reguł,
- równego traktowania poszczególnych wykonawców,
- poprawności stosowania procedur postępowania o zamówienia publiczne.

W działalności w tym zakresie należy kierować się przepisami:

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych ((DZ. U. z 2010r. Nr 113 poz.759) oraz przepisów wynikających z aktów wykonawczych do powołanej wyżej ustawy,
- przestrzegania i realizowanie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Nr 14, poz. 114 z 2005 r. z późn. zm.), wraz z rozporządzeniami wykonawczymi,
- Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. Nr 243, poz. 1623 z 2010 r.),
- ustawy z dnia 05.07.2001 r. o cenach (DZ. U. Nr 97, poz.1050, z późn. zm.),
- rozporządzenia Rady Ministrów z 24.12.2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności PKD (DZ. U. Nr 251 poz. 1885 z późn. zm.),
- Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, Nr 93 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r., o wyrobach budowlanych (Dz. U. Nr 92, poz. 881 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991r., o ochronie przeciwpożarowej (tekst jednolity Dz. U. z 2009r., Nr 178, poz. 1380, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 21 grudnia 2000 r., o dozorcze technicznym (Dz. U. z 2000r., Nr 122, poz. 1321 z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001r. – Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150, j.t. z późn. zm.).

2. W szczególności do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy:

- 1) W zakresie organizowania działań dotyczących zamówień publicznych
 - a) przygotowywanie propozycji instrukcji, zarządzeń i decyzji szczegółowych Dyrektora Zakładu w sprawach zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie konsultacji, doradztwa oraz organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w sprawach zamówień publicznych, opracowanie wzorcowej dokumentacji do prowadzenia postępowania (wzory ogłoszeń, specyfikacji, protokołów itp.),
 - c) sporządzanie planu zamówień publicznych na podstawie informacji komórek organizacyjnych wynikających z zatwierdzonych planów finansowych ZGM wieloletnich i rocznych,

- d) sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane,
 - e) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych ogłaszanych w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, na stronach internetowych (BIP) Urzędu Miejskiego i ZGM,
 - f) prowadzenie ewidencji postępowań udzielanych w ZGM poniżej 14 000 EURO,
 - g) przygotowywanie korespondencji do Urzędu Zamówień Publicznych i Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miejskiego w sprawach interpretacji przepisów przewidzianych ustawą Prawo Zamówień Publicznych w tym skarg i protestów dotyczących postępowań o zamówienia publiczne.
- 2) W zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne dotyczących zadań Zakładu przewidzianych do realizacji w ramach zatwierdzonego planu finansowego, planów remontów i inwestycji, usług i dostaw,
- a) udział każdorazowo w pracach komisji przetargowych i doradztwo w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wszystkich postępowań o zamówienia publiczne o wartości powyżej i poniżej 200 000 EURO, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych, w szczególności:
 - określania trybu dla przygotowywanego postępowania,
 - opracowywania specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do negocjacji, zaproszenia do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki, zaproszenia do składania ofert albo zapytania o cenę,
 - przygotowywania i publikacji ogłoszeń zgodnie z wymogami procedury, (w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej, BIP czy w prasie) wstępne ogłoszenia informacyjne, ogłoszenia o zamówieniach i udzielaniu zamówień, ogłoszenia o konkursach i ich wynikach konkursu itd.,
 - przygotowywanie wszelkich pism i dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami w szczególności:
 - wyjaśnienia dotyczące treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz modyfikacji treści tych specyfikacji, odpowiedzi na pytania Wykonawców itp.,
 - pisma dotyczące uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (art.26 ust. 3 ustawy),
 - pisma dotyczące wyjaśnień do treści złożonych ofert (art.87 ust.1 ustawy),
 - zawiadomienia o oczywistych omyłkach, wykluczeniach i odrzuceniach, poprawieniu oczywistych omyłek rachunkowych w ofertach,
 - przyjmowanie i analiza wnoszonych protestów, odpowiedzi na protesty,
 - zawiadomienia wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty,
 - zawiadomienie wybranego wykonawcy o miejscu i terminie podpisania umowy,
 - sporządzanie protokołu z przeprowadzanego postępowania i kompletowanie dokumentacji postępowania wraz z ofertami,
 - przygotowywania i zawieranie umów w sprawie zamówień publicznych,
 - opracowywania projektów wniosków kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,

- przygotowywania dokumentów do zatwierdzenia przez kierownika jednostki (Dyrektora),
 - ogłaszania wyników postępowania,
 - gromadzenia informacji o planowanych i przeprowadzonych w ZGM postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - przygotowywania projektów rozstrzygnięć w postępowaniach protestacyjnych i odwoławczych,
- b) organizowanie wspólnego postępowania – wspólnej procedury dla kilku komórek organizacyjnych o zamówienia publiczne z równoczesnym uzgodnieniem zasad współdziałania tych komórek w zakresie:
- zakresu robót i wielkości środków finansowych będących w dyspozycji tych komórek,
 - sprawdzenia kosztorysu inwestorskiego lub kalkulacji i ustalenia na tej podstawie wartości zamówienia,
 - określenia trybu postępowania i miejsc składania ofert,
 - warunków i kryteriów wymaganych od wykonawców, które należy ująć w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) współpraca z Pionem Głównego Księgowego w zakresie terminowości i prawidłowego obiegu faktur złożonych przez komórki organizacyjne ZGM,
- d) akceptacji faktur za roboty budowlane, usługi i dostawy, pod kątem ich zgodności z ustawą,
- e) sprawowania funkcji informacyjnej i konsultacyjnej na rzecz komórek organizacyjnych ZGM, w zakresie zamówień publicznych powyżej i poniżej 14 000 euro,
- f) gromadzenie i przechowywanie czasopism, biuletynów i publikacji dotyczących zamówień publicznych, wnioskowanie o zakup niezbędnych dla Zakładu publikacji w tym zakresie,
- g) sporządzania, opracowania i przekazywania sprawozdań o planowanych i przeprowadzonych w ZGM postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- h) sporządzania zbiorczego sprawozdania rocznego o udzielonych zamówieniach publicznych na usługi, dostawy i roboty budowlane i przekazania Prezesowi Zamówień Publicznych,
3. W zakresie koordynacji i współdziałania w sprawach zamówień publicznych
- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
- a) Urzędem Zamówień Publicznych w sprawach interpretacji przepisów, wyjaśnień, ogłoszeń, sprawozdań z przeprowadzonych postępowań,
 - b) Wydziałem Organizacji i Nadzoru Urzędu Miejskiego w sprawach ogłoszeń o przetargach na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, skarg i uwag dotyczących postępowań.
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM oraz powoływanymi komisjami przetargowymi, Komórkami organizacyjnymi Pionu głównego Księgowego w sprawach potwierdzania zgodności zawieranych umów oraz wykonanych robót budowlanych, dostaw i usług, z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
4. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych:
- 1) samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w Rozdziale X niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny

finansów publicznych zgodnie z ustawą dnia 17 grudnia 2004 r. (DZ.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114 z późn. zm.),

- 2) funkcje kontrolne Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:
 - a) zgodności informacji podawanych przez wykonawców robót, dotyczących danych osobowych, nazwy firm, adresów i innych niezbędnych informacji ujmowanych w dokumentacji przetargowej i umowach o wykonanie usług, dostaw i robót,
 - b) zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych przygotowania i przeprowadzania postępowań o zamówienia publiczne, zawierania umów po wygranych przetargach tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodów wymienionych w art. 17 ust.1-7 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) autoryzowaniu dokumentacji przetargowej, umów oraz faktur poprzez złożenie podpisu na tych dokumentach z klauzulą „Procedura zgodna z ustawą Prawo Zamówień Publicznych”, co oznacza w szczególności, że:
 - a) wybrano prawidłowo tryb udzielenia zamówienia,
 - b) dokonano wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie obiektywnej oceny złożonych ważnych ofert,
 - c) protokół z postępowania o udzielenie zamówienia zawiera co najmniej elementy ujęte w art. 96 ustawy,
 - d) umowy z wykonawcami po wyborze ofert zawierają zakres zadań i warunki ich wykonania określone w tych ofertach,
 - e) faktury zawierają zakres zadań, ceny i terminy ich wykonania zgodne z umowami zawartymi z zachowaniem procedur postępowania o zamówienia publiczne.
- 4) przestrzegania przez komórki organizacyjne odpowiedzialne za wydatkowanie środków publicznych i przeprowadzające samodzielnie postępowania o zamówienia publiczne, procedur ustalonych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz Regulaminem postępowania w sprawach zamówień publicznych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Bielsku-Białej, poprzez okresowe kontrole – wizje lokalne w tych komórkach i protokolarne stwierdzanie wyników tych kontroli,
- 5) sprawowania funkcji informacyjnej i konsultacyjnej na rzecz komórek organizacyjnych ZGM, w zakresie zamówień publicznych powyżej i poniżej 14 000 euro,
- 6) nadzór nad realizacją zamówień i przestrzeganiem przepisów wewnętrznych w sprawie udzielania zamówień poniżej 14 000 euro,
- 7) koordynacji przepływu informacji do wszystkich komórek organizacyjnych ZGM w zakresie kierunku wykładni i interpretacji przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) przygotowywania korespondencji w sprawach interpretacji przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 9) monitorowanie i wdrażanie nowych aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych,
- 10) wnioskowania i inicjowania usprawnień organizacyjnych w sprawach dot. Zamówień publicznych.

Administracja Domów Mieszkalnych (ADM) – Pion Dyrektora

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

W działalności w tym zakresie należy kierować się przepisami:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. 142 z 2001 r. poz.1591, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (DZ. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236),
- ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (jednolity tekst DZ. U. z 2005 r. Nr 31, poz.266, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (DZ. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 21 08.1997 r. o gospodarce nieruchomościami (DZ. U.46 z 2010 r. Nr 102, poz. 651, z późn. zm.),,
- ustawy z 07 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków (DZ. U. z 2006 r. Nr 123, poz. 858, z późn. zm.),
- ustawy z 13 09.1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (DZ U. z 2005 r. Nr 236, poz. 2008, z późn. zm.),
- ustawy Prawo Energetyczne z 10 kwietnia 1997 r. (DZ. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane (DZ. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.), oraz przepisami wykonawczymi tj :
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (DZ.U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690, z późn. zm.),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 16 sierpnia 1999 r. w sprawie warunków technicznych użytkowania budynków mieszkalnych (DZ.U. z 1999 r. Nr 74 poz. 836, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (DZ. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo Ochrony Środowiska (DZ. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 05.07.2001 r o cenach (DZ.U. Nr 97 z 2001 r. poz. 1050, z późn. zm.),
- ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (DZ.U. z 2010 r. Nr 185, poz.1243, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Ochrony Środowiska z 27 września 2001 r. w sprawie katalogu odpadów (DZ.U. Nr 112 poz. 1206),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

W szczególności do zadań Administracji Domów Mieszkalnych należy:

1. W zakresie polityki inwestycyjnej i remontowej administrowanych zasobów
 - 1) analizowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych w administrowanych zasobach w oparciu o Wieloletnie Programy Gospodarowania Zasobami Gminy, Strategię Rozwoju Miasta Bielska-Białej, Wieloletnie Plany Inwestycyjne Miasta, wyniki przeglądów technicznych budynków i wnioski mieszkańców,
 - 2) przeprowadzanie rocznych i pięcioletnich przeglądów technicznych administrowanych nieruchomości, przeglądów mieszkań, prób szczelności instalacji gazowej, pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych przeglądów, zlecanie ekspertyz technicznych dotyczących stanu obiektów budowlanych,
 - 3) wstępne kwalifikowanie i opiniowanie projektów zmian charakteru użytkowania pomieszczeń i lokali w administrowanych zasobach dotyczące:
 - a) adaptacji strychów na lokale mieszkalne, (w tym udział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów umożliwiających zawieranie umów o udostępnienie strychów do adaptacji na lokale mieszkalne),
 - b) adaptacji lokali użytkowych na lokale mieszkalne i lokali mieszkalnych na użytkowe,
 - c) przebudowy i modernizacji budynków zabytkowych,
 - d) typowania budynków i zbędnych pomieszczeń gospodarczych do wyburzenia, wykwaterowania i sprzedaży,
 - 4) przygotowywanie propozycji do planów rzeczowych wieloletnich i rocznych w zakresie inwestycji i remontów w układzie wariantowym – wg potrzeb i możliwości finansowych ADM – u,
2. W zakresie organizowania działalności inwestycyjnej i remontowej w administrowanych zasobach
 - 1) sporządzanie planu zamówień publicznych, planu przetargów dla zadań ujętych w zatwierdzonym planie finansowym Zakładu i przekazywanie informacji w tym zakresie do komórki zamówień publicznych,
 - 2) przygotowywanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w tym:
 - a) przygotowanie kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej jak np. typowanie technologii wykonania prac zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego, uzyskiwanie warunków do projektowania i pozwoleń na budowę od właściwych wydziałów Urzędu Miejskiego oraz dysponentów sieci miejskich,
 - b) komisyjne typowanie robót w budynkach i sporządzanie protokołów typowania robót,
 - c) stosowanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych zgodnych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych
 - 3) we współpracy z komórką zamówień publicznych przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego oraz organizowanie przetargów na wykonanie:
 - a) prac projektowo-kosztorysowych w tym m.in.

- sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (siwz) obejmującej szczegółowy opis zakresu zamówienia oraz wymagania zgodne z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - określenie warunków umowy o wykonanie prac projektowo-kosztorysowych,
- b) zadań remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych ujętych w planie finansowym Zakładu w tym m.in. :
- przygotowanie kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej obejmującej m.in. przedmiary robót, kosztorysy inwestorskie, projekty techniczne budowlane i instalacyjne, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót,
 - sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - określenie warunków umownych realizacji robót,
- 4) zlecanie wykonawstwa prac projektowych, planowanych remontów, modernizacji i inwestycji, przygotowywanie umów o wykonanie tych zadań, oraz zawieranie umów o wykonanie zadań o wartości do 3 000 EURO, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych
- 5) zapewnienie realizacji, odbioru i rozliczenia wykonanych robót, w szczególności:
- komisyjne wprowadzanie wykonawcy na budowę,
 - pełnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi robotami, ze szczególnym uwzględnieniem ich zgodności z dokumentacją projektowo-kosztorysową i jakości wykonywanych robót,
 - sprawdzenie ze stanem faktycznym zgodności obmiarów, zużycia materiałów wbudowanych, w tym materiałów z odzysku,
 - komisyjny odbiór robót, sporządzanie protokołów odbioru robót z wykazami stwierdzonych usterek,
 - wnioskowanie o naliczanie kar umownych z tytułu niedotrzymania warunków umowy, egzekwowanie od wykonawcy robót usunięcia usterek w tym, stwierdzonych w czasie przeglądów gwarancyjnych,
 - rozliczanie wykonanych remontów i inwestycji na podstawie faktur wykonawców, weryfikacja i potwierdzanie zgodności tych faktur mając na uwadze wykorzystanie środków określonych planem finansowym Zakładu, prowadzenie rejestru otrzymanych faktur,
 - rozliczanie zakończonych obiektów ulepszonych lub powstałych w wyniku inwestycji i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych - druki OT do Pionu Głównego Księgowego, celem dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji środków trwałych,
 - znajomość i stosowanie obowiązujących cenników i katalogów,
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów dotyczących zarządzanych nieruchomości zgodnie z wymaganiami przepisów prawa budowlanego,
- 7) prowadzenie windykacji należności z tytułu kar umownych, zużycia mediów na nieruchomościach w związku z wykonywaniem prac remontowo-budowlanych przez zleceniobiorców, kosztów materiałów przetargowych, partycypacji w kosztach remontów itp.

3. W zakresie gospodarowania i utrzymania administrowanych nieruchomości
 - 1) we współpracy z Działem Eksploatacji protokolarne przejmowanie do administrowania i przekazywanie administrowanych przez ZGM nieruchomości wraz z niezbędną dokumentacją techniczno – eksploatacyjną, przekazywanie dokumentów dotyczących nieruchomości:
 - a) do Pionu Głównego Księgowego - protokoły przejęcia nieruchomości (druki OT) lub przekazania nieruchomości (druki PT), celem dokonania odpowiednich zapisów w ewidencji środków trwałych,
 - b) do Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych - protokoły przejęcia nieruchomości, dokumentację techniczno-eksploatacyjną celem zapewnienia usług eksploatacyjnych związanych z administrowaniem nieruchomości przez ZGM,
 - c) osobom /podmiotom wskazanym w decyzjach o przekazaniu wydanych przez Prezydenta Miasta lub właściwe merytorycznie wydziały Urzędu Miejskiego – dokumentację techniczno-eksploatacyjną jak książki obiektu, dokumentację techniczną, protokoły z przeglądów okresowych obiektów, instalacji i przewodów kominowych,
 - 2) współdziałanie z Działem Eksploatacji, celem zapewnienia ciągłości i prawidłowej realizacji usług w zakresie:
 - a) utrzymania porządku i czystości w obrębie administrowanych nieruchomości,
 - b) wywozu odpadów stałych i nieczystości płynnych,
 - c) utrzymania terenów zielonych (pielęgnacja i wycinka drzew, koszenie trawy),
 - d) dostawy mediów do administrowanych nieruchomości (wody i odbioru ścieków, energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu),
 - e) przeprowadzania akcji sanitarno-porządkowych (deratyzacja, dezynsekcja, dezynfekcja),
 - f) obsługi domofonów, obsługi kominiarskiej,
 - g) utrzymania zimowego dróg i chodników osiedlowych oraz przeprowadzania zgodnie z harmonogramem prac porządkowych na wiosnę oraz prac związanych z przygotowaniem do zimy,
 - h) dozoru nieruchomości będących w opiece ZGM,
 - 3) zapobieganie dewastacji i zniszczeniu administrowanych nieruchomości i środowiska poprzez:
 - a) wykonywanie siłami własnymi lub zlecanie bieżących konserwacji i drobnych napraw stolarskich, instalacyjnych wewnątrz budynków i na terenach przydomowych, placach zabaw (urządzenia zabawowe, obudowy pojemników do gromadzenia odpadów, ogrodzenia, kosze, ławki itp.), według sporządzanych planów napraw profilaktyczno - konserwatorskich,
 - b) dokonywanie oceny zgłoszonych zagrożeń oraz zakresu szkód powstałych w związku z awariami lub wypadkami losowymi (zalania mieszkań, pożary, wichury) oraz niezwłoczne ich zgłaszanie do instytucji ubezpieczeniowych i Głównego księgowego,
 - c) niezwłoczne podejmowanie działań interwencyjnych usuwających skutki dewastacji lub egzekwowanie ich usunięcia od ich sprawców, zgłaszanie tych przypadków do

- organów ścigania, zabezpieczenie wolnych lokali przed dostępem osób trzecich i nielegalnym zajęciem,
- d) przygotowywanie kwartalnych informacji o ilości odprowadzanych do środowiska odpadów i zanieczyszczeń, przekazywanie ich do Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych dla celów ustalenia opłat z tego tytułu i sporządzania sprawozdań dla Urzędu Marszałkowskiego,
- 4) wyrażanie zgody na wejście inwestorów obcych na tereny administrowanych nieruchomości, ustalanie i egzekwowanie warunków wejścia na teren,
- 5) plombowanie podliczników na zimną i ciepłą wodę montowanych w przez najemców lokali użytkowych i mieszkalnych, prowadzenie ich ewidencji,
- 6) wprowadzanie do programu komputerowego danych umożliwiających rozliczenie ustalonych okresach rozliczeniowych zużycia wody w budynkach i wg najemców, na podstawie odczytów wodomierzy indywidualnych w mieszkaniach, odczytów licznika głównego oraz faktur za dostawę wody i odprowadzanie ścieków i na tej podstawie sporządzanie:
- wydruków rozliczeń dla poszczególnych budynków,
 - wykazów użytkowników lokali i wysokości obciążeń użytkowników za zużycie wody i odprowadzanie ścieków oraz bieżące przekazywanie wyników tego rozliczenia do odpowiednich komórek organizacyjnych w celu ich wprowadzenia do programu komputerowego,
 - obciążeń wykonawców robót (wystawianie Faktur VAT) za zużycie wody i odprowadzane ścieki po zakończeniu przez nich robót inwestycyjnych i remontowych,
 - aktualizacji powierzchni dachów i terenów dla celów ustalania wysokości obciążeń za wody opadowe,
 - analiz wyników rozliczenia zużycia wody i odprowadzanych ścieków, ustalanie przyczyn zawyżonego zużycia tych czynników i sposobów ich usuwania,
- 7) analizowanie zużycia energii elektrycznej do oświetlania wspólnych części nieruchomości oraz poboru wody w poszczególnych budynkach, celem uniknięcia bezprawnemu podłączaniu się lokatorów do liczników energii elektrycznej i niekontrolowanego poboru wody,
- 8) zawieranie z najemcami umów dzierżawy ogrodów przydomowych, w granicach udzielonych pełnomocnictw,
- 9) dokonywanie drobnych zakupów materiałów i narzędzi niezbędnych do prowadzenia bieżącej działalności z zachowaniem procedur ustawy prawo zamówień publicznych, prowadzenie podręcznych magazynów, ewidencji narzędzi pracy, wyposażenia warsztatów, przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- 10) okresowe przygotowywanie wykazów należnych ekwiwalentów za odzież roboczą i jej pranie w terminach i na zasadach ustalonych w wewnętrznych przepisach
- 11) dekorowanie zarządzanych nieruchomości z okazji świąt państwowych, regionalnych,
- 12) pobieranie od posiadaczy psów obowiązkowych podatków i opłat sanitarno-weterynaryjnych i wpłacanie do kasy Zakładu,

- 13) rozliczanie i sprawdzanie faktur za dostawę mediów oraz wykonane usługi wywozu nieczystości, sanitarne, obsługi domofonów, obsługi kominiarskiej, utrzymania dróg i placów osiedlowych w terminach wymaganych do zapłaty.
4. W zakresie obsługi mieszkańców
 - 1) udzielanie informacji mieszkańcom o zakresie działania Zakładu i ADM-u w tym sposobu załatwiania zgłoszonych spraw, stanu rozliczeń z tytułu najmu, prawach i obowiązkach najemcy, możliwościach zamiany lub wykupu mieszkań, itp.
 - 2) uzupełnianie i aktualizacja informacji na tablicach ogłoszeń umieszczonych w klatkach schodowych budynków dotyczących regulaminu porządku domowego, wykazu telefonów alarmowych, funkcjonowania pogotowia technicznego, godzin przyjmowania skarg i interwencji mieszkańców przez kierownictwo Zakładu,
 - 3) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń mieszkańców (pisemnych i ustnych) oraz udzielanie odpowiedzi na podania, skargi mieszkańców dotyczące m.in. :
 - awarii lub szkód spowodowanych zdarzeniami losowymi (pożar, wichury, powodzie),
 - stanu technicznego budynków i lokali,
 - stanu technicznego infrastruktury towarzyszącej w tym, jezdni i chodników osiedlowych, elementów małej architektury, placów zabaw, zieleni itp.
 - rażącego naruszania przez najemców regulaminu porządku domowego, dewastacji nieruchomości i ich wyposażenia, nielegalnego poboru wody, energii elektrycznej itp.
 - remontów ujętych w rejestrze potrzeb remontowych oraz bieżących robót konserwacyjnych, robót zduńskich i stolarskich występujących na obszarze ADM – u,
 - 4) Inicjowanie współpracy mieszkańców w zakresie:
 - dbałości o czystość, estetykę i porządek w miejscu zamieszkania,
 - zachowania prawidłowych zasad współżycia i korzystania ze wspólnych części nieruchomości,
 - 5) koordynowanie działań dotyczących zmian w zajmowanych lokalach a mianowicie:
 - a) branie udziału w komisyjnym przekazywaniu lokali przyszłym najemcom oraz w komisyjnym odbieraniu lokali od byłych najemców,
 - b) zawieranie umów o remont lokali mieszkalnych z przyszłymi najemcami w granicach udzielonych pełnomocnictw oraz nadzór nad realizacją tych umów,
 - c) dokonywanie odbioru wykonanych robót przez przyszłego najemcę lokalu, sprawdzanie wykonania zakresu rzeczowego w tym pomiarów sprawności urządzeń udokumentowanych stosownymi protokołami oraz przygotowanie rozliczeń z najemcą z tego tytułu,
 - d) opiniowanie wniosków mieszkańców dotyczących:
 - zmiany sposobu ogrzewania lokali, przeróbek instalacji wewnątrz lokali lub ich przebudowy,
 - umieszczania reklam, indywidualnych anten RTV i satelitarnych na budynkach,
 - 6) Reprezentowanie Gminy Bielsko – Biała na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, w ramach udzielonych pełnomocnictw oraz reprezentowanie interesów lokatorów mieszkań gminnych wobec organów wspólnot mieszkaniowych i zarządców nieruchomości wspólnej.

5. W zakresie koordynacji i współdziałania

1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i organami samorządowymi:

- a) Wydział Strategii i Rozwoju Gospodarczego, Wydział Inwestycji Urzędu Miejskiego oraz Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Rewitalizacji Starówki w sprawach ujęcia w planie finansowym ZGM zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych oraz Programu Rewitalizacji Starówki, pozyskania i rozliczania dotacji celowych na inwestycje oraz z europejskich funduszy strukturalnych,
- b) Wydział Urbanistyki i Architektury oraz Wydział Geodezji i Kartografii Urzędu Miejskiego w sprawach pozwoleń na budowę i zmianę przeznaczenia budynków, uzgadniania dokumentacji technicznej dotyczącej remontu lub modernizacji obiektów, uzgadniania operatów geodezyjno - kartograficznych,
- c) Wojewódzki Urząd Ochrony Zabytków w sprawach prowadzenia ewidencji obiektów zabytkowych, zezwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich w tych obiektach,
- d) Wydział Gospodarki Miejskiej i Ochrony Środowiska Urzędu Miejskiego w sprawach uzgadniania inwestycji w zakresie ochrony środowiska, pozyskiwania i rozliczania środków z Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- e) Państwowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w sprawach zgłoszeń rozpoczęcia wykonywania remontów, modernizacji i inwestycji, zgłoszeń do użytkowania zakończonych robót w obiektach,
- f) Zarządy i zarządcy Wspólnot Mieszkaniowych w sprawach dotyczących administrowania budynków wspólnot mieszkaniowych, uzgadniania terminów zebrań wspólnot, ustalania kolejności i kosztów prowadzonych remontów, modernizacji i inwestycji w administrowanych budynkach wspólnot,
- g) Rady Osiedlowe w sprawach zagospodarowania administrowanych terenów, rozwiązywania konfliktów lokatorskich, uczestnictwa w odbiorach komisyjnych planowanych remontów i inwestycji.

2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM

- a) Samodzielne stanowiska ds. Zamówień Publicznych w sprawach planów rzeczowych, przygotowania i rozliczania inwestycji i remontów, organizowania i udziału w przetargach,
- b) Komórki Organizacyjne Pionu Dyrektora, Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych w sprawach:
 - ustalania wysokości nakładów na planowane inwestycje i remonty w lokalach użytkowych i w budynkach wspólnot mieszkaniowych, zasadności kosztów wykonanych inwestycji i remontów (sprawdzanie kosztorysów), wysokości kosztów partycypowania Gminy w tych wydatkach, uczestniczenia w zebraniach wspólnot,
 - dokonywania pomiarów lokali, odbioru urządzeń pomiarowych, wykonywania zadań sanitarno-porządkowych w nieruchomościach, rozliczeń zużycia wody i wód opadowych, ciepła, gazu, wywozu nieczystości, niedogrzań lokali, braku ciepłej wody użytkowej, odprowadzanych do środowiska odpadów i zanieczyszczeń,

- ujawniania wolnych lokali mieszkalnych, podnajmowania ich bez zgody ZGM innym osobom, zajmowania lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego, czynnościach wykwaterowania w tym eksmisji i usuwania ich skutków, użytkowania pomieszczeń przynależnych do lokalu oraz pomieszczeń wspólnego użytku,
 - prawnych dotyczących administrowania zasobami, procedur zamówień publicznych, windykacji, BHP i Ppoż. bezpieczeństwa informacji, oraz organizacyjnych,
 - polityki kadrowo-płacowej w tym zatrudniania konserwatorów, dyscypliny pracy, utrzymania i konserwacji obiektów OC , zatrudniania pracowników do prac interwencyjnych i społecznie użytecznych,
- c) Komórki Organizacyjne Pionu Głównego Księgowego w sprawach:
- planowania zakresu rzeczowego i wysokości nakładów na inwestycje i remonty, wydatków na utrzymanie i eksploatację nieruchomości,
 - rozliczania wykonanych zadań i nakładów zgodnie z zasadą proporcjonalności do upływu czasu roku budżetowego z uwzględnieniem ewentualnego ich ograniczenia lub zwiększenia w zależności od sytuacji finansowej Zakładu i warunków wykonawstwa,
 - systematycznego i terminowego spływu faktur za wykonane usługi eksploatacyjne, remonty i inwestycje, potwierdzania ich prawidłowości pod względem celowości i legalności czyli zgodności z prawem i przepisami wewnętrznymi oraz z planem finansowym,
 - wnioskowania likwidacji składników majątkowych dla celów ustalenia wartości przewidzianego do likwidacji składnika majątku,
 - funkcjonowania urządzeń komputerowych, połączeń internetowych, programów Użytkowych.
6. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych Administracja Domów Mieszkalnych wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących administrowanych nieruchomości znajdujących się na obszarze ADM uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w Rozdziale X niniejszego Regulaminu Organizacyjnego oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. (DZ. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114). Funkcje kontrolne Administracji Domów Mieszkalnych polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:
- 1) zgodności informacji podawanych przez najemców, oraz wykonawców robót dotyczących danych osobowych, adresów, numerów NIP, PESEL, REGON i innych niezbędnych informacji ujmowanych w dokumentacji przetargowej, umowach o wykonanie robót i usług oraz w dokumentach dotyczących najmu lokali, dzierżawy ogrodów przydomowych, z dokumentami źródłowymi,
 - 2) zasadności i celowości podejmowanych działań inwestycyjnych i remontowych, zlecenia usług, przygotowania oraz sposobu planowania i określania źródeł finansowania zadań,

- 3) legalności czyli zgodności z przepisami prawa działań inwestorskich i świadczonych usług w tym w szczególności:
 - kompletności i zasadności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, postępowania o zamówienia publiczne, zawierania umów po wygranych przetargach oraz ich realizacji tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodów wymienionych w art. 17 ust.1-7 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - dokonywania wydatków zgodnie z zakresem wykonanych robót w granicach limitów określonych w zatwierdzonym planie finansowym ZGM,
 - prawidłowości odbioru robót zakończonych, inwentaryzacji i zabezpieczenia finansowania robót nie zakończonych oraz terminowości oddawania do użytku zadań zakończonych,
 - prawidłowości i terminowości rozliczeń finansowych, wykorzystania dotacji celowych rozliczeń kosztów na poszczególne zadania i obiekty inwestycyjne i remontowe,
 - zasadności naliczania kar i odszkodowań umownych za nieterminową realizację robót oraz usunięcia wad i usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym,
 - efektywności wykonywanych inwestycji, remontów i usług oraz stopnia osiągnięcia celów założonych przed rozpoczęciem tych zadań,
- 4) autoryzowaniu umów oraz faktur poprzez złożenie podpisu na tych dokumentach, co oznacza w szczególności że:
 - a) umowy zostały zawarte zgodnie z procedurą postępowania o zamówienia publiczne
 - b) faktury zawierają zakres zadań, ceny i terminy wykonania zgodne z zawartymi umowami, oraz faktycznym wykonaniem (np. odczyty zużycia wody, energii cieplnej, wywóz odpadów stałych i płynnych),
 - c) termin zapłaty podany na fakturze jest zgodny z terminem określonym w umowie, np. „termin zapłaty do 30 dni od dostarczenia bądź otrzymania faktury przez ZGM”
 - d) koszty wykonania podane w umowach i fakturach mieszczą się w limicie wydatków i odpowiednim paragrafie zatwierdzonego planu finansowego ZGM,
- 5) zgodnego z zakresem czynności wykonywania prac konserwacyjnych i porządkowych w nieruchomościach przez pracowników obsługi,
- 6) sprawności instalacji technicznych, kominów dymowych, spalinowych i wentylacyjnych pod względem ich działania nie powodującego zagrożenia życia ludzi przebywających na terenie posesji,
- 7) terminów wysyłania upomnień, wezwań do zapłaty, kierowania spraw do postępowań sądowych i egzekucyjnych tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu przedawnienia uniemożliwiającego dochodzenie roszczeń,
- 8) terminów regulowania zobowiązań z tytułu wykonywanych usług tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

- 9) zasadności ustalania należności wymagalnych (należność główna i odsetki) zaświadczone przez ZGM usługi (np. zużycie wody i odprowadzanie ścieków i inne) oraz naliczania kar i odszkodowań umownych za niedotrzymanie terminów realizacji robót, terminów usunięcia wad i usterek stwierdzonych przy odbiorze końcowym tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu nie naliczenia lub błędnego naliczenia należności.

Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych

Zespół Lokali Użytkowych i Windykacji (LU) - Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych

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

W działalności w tym zakresie należy kierować się przepisami Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591), ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (DZ. U. z 2010 r. 102, poz.651) oraz Uchwałami Rady Miejskiej i instrukcjami wewnętrznymi ZGM. W szczególności do zadań Zespołu Lokali Użytkowych i Windykacji należy:

1. W zakresie polityki gospodarowania lokalami użytkowymi
 - 1) przygotowywanie analiz i ocen zapotrzebowania na lokale użytkowe dla celów prowadzenia różnych form działalności gospodarczej w mieście i możliwości ich zaspokajania w tym proponowanie zamierzeń w zakresie przekwalifikowań lokali,
 - 2) współdziałanie przy opracowywaniu projektów dotyczących zasad wynajmowania i dzierżawy lokali na cele gospodarcze i ustalania wysokości opłat,
 - 3) prognozowanie wielkości wpływów z prowadzonej gospodarki lokalami użytkowymi w okresach rocznych i wieloletnich.
2. W zakresie organizowania działalności
 - 1) prowadzenie ewidencji lokali użytkowych wynajętych i wolnych oraz nieruchomości udostępnionych dla umieszczenia urządzeń reklamowo-informacyjnych,
 - 2) prowadzenie ewidencji ofert na najem lub dzierżawę lokali,
 - 3) prowadzenie negocjacji z najemcami dotyczących zasad i warunków najmu lokali użytkowych oraz udostępniania części nieruchomości w celu umieszczenia urządzeń reklamowo-informacyjnych,
 - 4) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na wynajem lokali użytkowych,
 - 5) udostępnianie wolnych lokali użytkowych do oględzin, zainteresowanym ich wynajmem,
 - 6) przygotowywanie umów najmu lokali użytkowych oraz umów o udostępnianie administrowanych nieruchomości w celu umieszczenia urządzeń reklamowo-informacyjnych, wraz z wekslowym zabezpieczeniem wiarytelności ZGM wynikających z tych umów oraz bieżące ich aktualizowanie,
 - 7) wprowadzanie do programu komputerowego danych najemców wynikających z zawartych umów najmu (dane osobowe, adresy, nazwy firm, numery lokali, stawki czynszów i świadczeń), bieżące aktualizowanie tych danych w przypadku uzasadnionych zmian,
 - 8) dokonywanie przeglądów technicznych lokali użytkowych, przygotowywanie materiałów dotyczących wyrażania zgody wynajmującego na remonty i modernizację wynajętych lokali,

- 9) negocjowanie warunków partycypacji wynajmującego w kosztach remontów i modernizacji lokali wynajmowanych przez najemców i zapewnień o zwrocie wartości ulepszeń lokali po rozwiązaniu stosunku najmu,
 - 10) organizowanie protokolarnego przejmowania lokali użytkowych od dotychczasowych najemców przy udziale pracowników technicznych innych komórek organizacyjnych, z równoczesnym zabezpieczeniem tych lokali,
 - 11) wystawianie faktur VAT z tytułu najmu lokali użytkowych oraz opłat za udostępnianie nieruchomości w celu umieszczania urządzeń reklamowo-informacyjnych.
3. W zakresie windykacji należności czynszowych:
- 1) prowadzenie windykacji należności czynszowych w ZGM z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, pomieszczeń gospodarczych, dzierżawy i najmu terenów pod garaże, kioski, ogrody przydomowe oraz z tytułu urządzeń reklamowo – informacyjnych na nieruchomościach, dotyczących:
 - a) czynszów za najem (dzierżawę) ww. lokali, terenów i urządzeń,
 - b) opłat za media dostarczanych do lokali,
 - c) innych należności wynikających z umów najmu w tym odszkodowań za zajmowanie lokali bez tytułu prawnego.
 - 2) bieżące monitorowanie i analizowanie zaległości we wpłatach z ww. tytułów oraz podejmowanie na tej podstawie właściwych czynności windykacyjnych zgodnie z Instrukcją Windykacji Należności Pieniężnych w ZGM, a w szczególności:
 - a) wysyłanie informacji o stanie należności, upomnień, wezwań do zapłaty itp. w terminach określonych w Kodeksie Cywilnym, nie doprowadzając do przedawnienia należności,
 - b) przygotowanie wypowiedzeń umów najmu z tytułu zaległości czynszowych za najem lokali mieszkalnych i użytkowych, garaży, dzierżawę i najem terenów pod garaże, kioski, ogrody przydomowe oraz użytkowanie urządzeń reklamowo – informacyjnych,
 - c) przygotowywanie typowych pozwów o zapłatę i eksmisję z tytułu zaległości czynszowych za najem lokali mieszkalnych i przekazywanie dokumentacji do Działu Organizacyjno – Prawnego,
 - d) przygotowanie dokumentacji, celem wytoczenia powództwa o zapłatę i eksmisję z tytułu zaległości za najem lokali użytkowych, garaży dzierżawy i najmu terenów oraz użytkowania urządzeń reklamowo – informacyjnych i przekazywanie jej do Działu Organizacyjno – Prawnego,
 - e) występowanie do sądu o doręczenie prawomocnych wyroków i nakazów zapłaty z klauzulą wykonalności,
 - f) przygotowywanie wniosków egzekucyjnych do komorników sądowych o ściągnięcie zasądzonych należności czynszowych oraz o wykonanie eksmisji dłużników orzeczonych z tytułu zaległości czynszowych,
 - g) przygotowywanie wniosków o umorzenie należności lub rozłożenia na raty spłat tych należności, zgodnie z zasadami ustalonymi Uchwałą Rady Miejskiej,
 - h) koordynacja windykacji należności w ZGM.
4. W zakresie koordynacji działań dotyczących zadań Zespołu:
- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi i organami samorządowymi:

- a) Wydział Urbanistyki i Architektury oraz Miejski Konserwator Zabytków w sprawach dopuszczalnych przeróbek, remontów i modernizacji lokali użytkowych oraz możliwych zmian sposobu ich użytkowania,
 - b) Wydział Ewidencji Działalności Gospodarczej oraz Komisja Małej Przedsiębiorczości Handlu i Usług Rady Miejskiej w sprawach rozmieszczania placówek handlowych i usługowych w zasobach Gminy na terenie miasta oraz opiniowania ofert dotyczących wynajmu lokali użytkowych,
 - c) służby finansowo – księgowe Skarbnika Miasta – w sprawach umarzania i rozkładania na raty należności,
 - d) z Krajowym Rejestrem Długów, w sprawach windykacji należności czynszowych.
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM w sprawach lokali użytkowych
- a) Administracje Domów Mieszkalnych, komórki organizacyjne Pionu zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Pionu Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych w zakresie:
 - obowiązków Zakładu jako wynajmującego odnośnie technicznego utrzymania wynajętych lokali w sprawach nie przeniesionych umownie do obowiązków najemcy,
 - odbiorów urządzeń pomiarowych montowanych przez najemców zgodnie z warunkami umowy oraz innych urządzeń technicznych, na których zainstalowanie najemca uzyskał zgodę,
 - odbiorów lokali użytkowych od dotychczasowych najemców po rozwiązaniu umowy najmu.
 - ustalania wysokości nakładów na remonty wykonywane w lokalach użytkowych z częściową partycypacją w kosztach ZGM.
 - b) komórki organizacyjne Pionu Głównego Księgowego w zakresie:
 - planowania wysokości przychodów z najmu lokali użytkowych i udostępniania części nieruchomości w celu umieszczania urządzeń reklamowo-informacyjnych,
 - uzgadniania faktycznych wpłat i stanu należności z tytułu najmu, zmiany danych osobowych, nazwy firm i adresów, stawek czynszów i opłat,
 - rozliczania kosztów wykonanych remontów w lokalach użytkowych obciążających ZGM.
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach windykacji należności:
- a) Dział Lokali Mieszkalnych – w sprawach windykacji należności i wypowiedzeń umów najmu lokali mieszkalnych, oraz pomieszczeń gospodarczych,
 - b) Dział Eksploatacji – w sprawach windykacji należności i wypowiedzeń umów najmu garaży oraz dzierżawy (najmu) terenów pod garaże, kioski i ogrody przydomowe,
 - c) Dział Organizacyjno – Prawny – w sprawach dochodzenia należności czynszowych oraz eksmisji, w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym.

5. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

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

Funkcje kontrolne Zespołu Lokali Użytkowych i Windykacji polegają w szczególności na sprawdzaniu ocenie i potwierdzaniu:

- 1) zgodności danych podawanych przez najemców przy zawieraniu umów najmu i dzierżawy oraz wekslowym zabezpieczeniu wierzytelności ZGM wynikających z tych umów - dotyczących nazwy firmy, siedziby, numerów NIP i REGON z oryginalnymi dokumentami potwierdzającymi te dane,
- 2) zgodności danych wprowadzanych do programu komputerowego z zawartymi umowami i uzasadnionymi zmianami do tych umów (aneksy, wypowiedzenia, zmiany stawek czynszów i świadczeń i inne),
- 3) wykonania planowanych wielkości przychodów z tytułu najmu lokali użytkowych i udostępniania części nieruchomości w celu umieszczania urządzeń reklamowo-informacyjnych, wykonania planowanych remontów w lokalach użytkowych i w przypadku odchyleń, wnioskowanie zmian w terminach umożliwiających korektę planu finansowego ZGM,
- 4) poprawności formalnej i merytorycznej dokumentów dotyczących systemu obciążeń i wpłat z tytułu należności czynszowych otrzymywanych z innych komórek organizacyjnych,
- 5) legalności urządzeń reklamowo-informacyjnych i zgodności z zawartą umową,
- 6) terminów wysyłania upomnień, wezwań do zapłaty, kierowania spraw do postępowań sądowych i egzekucyjnych z tytułu należności czynszowych tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu przedawnienia uniemożliwiającego dochodzenia roszczeń,
- 7) zgodności przygotowywanych do decyzji Prezydenta Miasta Bielska-Białej lub Dyrektora ZGM – wniosków o umorzenie lub rozłożenie na raty niezapłaconych należności z obowiązującymi przepisami tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu nieuzasadnionego zaniechania dochodzenia lub ustalenia należności w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego wyliczenia.
- 8) terminowym regulowaniu zobowiązań tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

Dział Eksploatacji (LE) –Pion Zastępcy Dyrektora ds. Lokalowych

Do podstawowych zadań Działu Eksploatacji należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie eksploatacji administrowanych budynków, terenów do nich przyległych, najmu garaży, dzierżawy terenów, windyacji i egzekucji należności z ww. tytułów, rozliczeń kosztów centralnego ogrzewania oraz ciepłej i zimnej wody.

W działalności w tym zakresie należy kierować się przepisami:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (DZ. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591),
- ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (DZ. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236),
- ustawy z dnia 21. 08. 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (DZ. U. z 2000 r., Nr 102 poz. 651),
- ustawy z dnia 10.04.1997r. Prawo Energetyczne (DZ. U. z 2006 r., Nr 89 poz. 625),
- ustawy z 07. 06. 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków (DZ. U. z 2002 r. Nr 72 poz. 747z późn. zm.),
- ustawy z 13.09.1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (DZ.U. z 2005r., Nr 236, poz. 2008 j.t. z późn. zm.),
- ustawy z 27, 04. 2001 r. prawo ochrony środowiska (DZ. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 29. 01. 2004 r. prawo zamówień publicznych (DZ. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.),
- ustawy z 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (DZ.U. z 2010 r. Nr 185, poz.1243, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Środowiska z 27 września 2001 r. w sprawie katalogu odpadów (DZ.U. Nr 112, poz. 1206).

W szczególności do zadań Działu Eksploatacji należy:

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

- a) budynków (lokalii), w administracji ZGM z podziałem na występujące formy własności nieruchomości,
 - b) sprzedanych lokali i pomieszczeń przynależnych z administrowanych zasobów,
 - c) powierzchni wyżej wymienionych budynków oraz lokali.
- 2) bieżące aktualizowanie danych dotyczących własności nieruchomości, liczby budynków oraz liczby i powierzchni w prowadzonej ewidencji,
 - 3) koordynowanie wykonywania w ramach ZGM kontrolnych pomiarów powierzchni lokali mieszkalnych wraz z rysunkami i obliczaniem powierzchni mieszkania i powierzchni przynależnych do mieszkania (piwnice, komórki, strychy, itp.) wykonywanych::
 - na prośbę najemcy,
 - w przypadku braku pomiarów w aktach, lub posiadania nieaktualnych,
 - pomiarów pustostanów,
 - po remoncie kapitalnym lokali mieszkalnych wykonanym przez ZGM lub najemcę,
 - przy przydzielaniu najemcy dodatkowej powierzchni,
 - w innych uzasadnionych przypadkach.
 - 4) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości zgodnie z przyjętą procedurą oraz załatwianie spraw dotyczących sprzedaży i przejęcia nieruchomości na mienie komunalne a szczególnie:
 - a) przygotowanie protokołu zdawczo – odbiorczego nieruchomości,
 - b) typowanie budynków do sprzedaży, przekazywanie wykazu do Urzędu Miejskiego,
 - c) wnioskowanie i opiniowanie podziałów nieruchomości, uzgadnianie granic nieruchomości,
 - d) załatwianie formalności dotyczących uzyskania dokumentów własności nieruchomości jak wypisy z rejestru gruntów, odpisy z Ksiąg Wieczystych, korespondencja z Urzędem Miejskim i współwłaścicielami w tych sprawach,
 - e) opiniowanie i przekazywanie do Urzędu Miejskiego wniosków o kupno lokalu, przygotowywanie ankiet dotyczących sprzedaży lokali.
 - 5) prowadzenie wszystkich postępowań na najem i dzierżawę gruntów oraz zawieranie umów, a w przypadkach koniecznych , zabezpieczeń wekslowych wierzytelności ZGM wynikających z tych umów,
 - 6) wprowadzanie do programu informatycznego danych najemców wynikających z zawartych umów o najem garaży i dzierżawę gruntów pod garaże i kioski, ogródki przydomowe,(dane osobowe, adresy, stawki czynszu), bieżące aktualizowanie tych danych w przypadku uzasadnionych zmian,
 - 7) wystawianie faktur VAT z tytułu najmu i gruntów itp.
 - 8) przygotowywanie umów o administrację zleconą z właścicielami i współwłaścicielami nieruchomości; zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczania nieruchomości administrowanych na podstawie tych umów,
 - 9) przygotowywanie umów o administrowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, zawieranymi ze Skarbem Państwa reprezentowanym przez wyznaczonego pełnomocnika Urzędu Miejskiego,

- 10) ustalanie warunków umów, przygotowanie wniosków o wszczęcie procedury przetargowej i zawieranie umów z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz ZGM w zakresie:
- dostaw wody i energii ciepłej w tym umów trójstronnych,
 - wywozu nieczystości z administrowanych posesji,
 - obsługi wewnętrznej, instalacji co,
 - utrzymania sanitarno – porządkowego administrowanych nieruchomości, utrzymania zimowego, utrzymania terenów zielonych w zakresie pielęgnacji i wycinka drzew, koszenia trawników.
3. W zakresie eksploatacji nieruchomości administrowanych przez ZGM
- 1) zapewnienie ciągłości dostaw energii ciepłej do nieruchomości w tym:
- a) prowadzenie ewidencji powierzchni grzewczej z podziałem na powierzchnię lokali mieszkalnych, użytkowych i własnościowych,
 - b) analiza kosztów energii ciepłej w budynkach oraz prowadzenie działań w kierunku zmniejszenia zużycia energii ciepłej,
 - c) okresowe rozliczanie w terminach wymaganych dla celów planowania i sprawozdawczości, zużycia energii ciepłej, ciepłej wody, gazu na cele grzewcze według odczytów liczników i faktur od dostawców tej energii i na tej podstawie:
 - ustalanie wysokości obciążeń dla najemców,
 - sprawdzanie zgodności zużycia energii ciepłej, cwu i gazu oraz wysokości opłat wykazanych w fakturach dostawców, z faktycznym zużyciem oraz umowami.
- 2) zapewnienie ciągłości dostaw wody i odprowadzania ścieków z nieruchomości w tym:
- a) analiza kosztów zużycia wody i odprowadzanych ścieków oraz prowadzenie działań w kierunku zmniejszenia kosztów zużycia wody poprzez:
 - zapewnienie instalacji wodomierzy w budynkach,
 - koordynacja nad plombowaniami wodomierzy wykonywanymi przez ADM oraz kontrola nad plombowaniami wodomierzy wykonanymi przez inne podmioty,
 - b) okresowe rozliczanie w terminach wymaganych dla celów planowania i sprawozdawczości, kosztów wywozu nieczystości według faktur usługodawcy i na tej podstawie ustalanie wysokości obciążeń za wywóz nieczystości dla najemców i na cele własne,
- 3) zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej do nieruchomości w tym:
- a) analiza kosztów zużycia energii elektrycznej oraz prowadzenie działań w kierunku zmniejszenia zużycia poprzez wnioskowanie do ADM o kontrole i modernizację instalacji elektrycznej,
 - b) okresowe rozliczanie w terminach wymaganych dla celów planowania i odczytów liczników, faktur dostawcy i na tej podstawie ustalanie wysokości obciążeń za energię elektryczną dla najemców i na cele własne,
- 4) zapewnienie ciągłości odbioru nieczystości z nieruchomości w tym:
- a) analiza kosztów odbioru nieczystości oraz prowadzenie działań w kierunku zmniejszenia kosztów,
 - b) okresowe rozliczanie w terminach wymaganych dla celów planowania i sprawozdawczości, kosztów wywozu nieczystości według faktur usługodawcy i na

tej podstawie ustalanie wysokości obciążeń za wywóz nieczystości dla najemców i na cele własne.

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

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

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

- c) Komórki Organizacyjne Pionu Głównego Księgowego w sprawach: podatku od nieruchomości, ubezpieczenia administrowanych nieruchomości, powierzchni administrowanych nieruchomości, rozliczania zużycia ciepła, wody, wywozu nieczystości i pozostałych usług komunalnych, rozliczenia kosztów i przychodów z nieruchomości w administracji zleconej oraz dla celów obciążenia hipoteki, nieruchomości administrowanych bez zlecenia stanowiących współwłasność Gminy i osób fizycznych lub należących do osób fizycznych, określania wielkości przychodów z tytułu najmu lub dzierżawy gruntów, terminowości wpłat i stanu należności z tego tytułu, zmian danych osobowych, adresów i stawek czynszów.

7. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

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

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

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

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

powodów wymienionych w art.17 ust.1-7 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,

- 9) terminowego regulowania zobowiązań tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu dopuszczenia się zwłoki w regulowaniu zobowiązań powodującej uszczuplenie środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie.

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

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

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

Sekcja ds. Informatyki (LI)

Do podstawowych obowiązków Sekcji ds. Informatyki należy organizowanie zarządzania systemami informatycznymi, koordynowanie i kontrolowanie użytkowania systemów informatycznych zapewniające utrzymanie:

1. integralności informacji – oznaczającej iż dane, nie różnią się od danych źródłowych i nie zostały zmienione lub zniszczone w sposób nieautoryzowany w trakcie przechowywania, przetwarzania, i przesyłania,
2. poufności informacji – oznaczającej prawo Zakładu do decydowania jakie informacje system informatyczny przyjmie i przekaze otoczeniu, poprzez stosowanie metod logowania hasła czy autoryzacji,
3. dostępności informacji – użytkownicy mają dostęp do informacji tylko wtedy, gdy jest ona potrzebna do wykonania powierzonych im zadań, poprzez wykorzystanie możliwości systemów operacyjnych, aplikacji oraz baz danych w zakresie definiowania uprawnień użytkowników.

W działalności w tym zakresie należy kierować się przepisami:

- ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (DZ.U. 2005 r. Nr 64 poz. 565),
- ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (DZ.U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1204),
- ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (DZ.U. z 2001 r. Nr 130 poz. 1450),
- ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (DZ.U. z 2010r. Nr 182 poz. 1228),
- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926),
- rozporządzenia MSWiA z dnia 3 czerwca 1998 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (DZ.U. Nr 80 poz. 521),
- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (DZ.U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (DZ.U. z 2007 r. Nr 10 poz. 68),
- ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (DZ.U. z 2001r. Nr 62 poz. 628),
- ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (DZ.U. z 1994 r. Nr 24 poz. 83),
- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (DZ.U. z 2011 r. Nr 240 poz. 1429),

W szczególności do zadań Sekcji ds. Informatyki należy:

1. W zakresie organizowania i planowania informatyzacji Zakładu
 - 1) analizowanie i bilansowanie potrzeb inwestycyjnych, modernizacyjnych i konserwacyjnych w zasobach informatycznych w dostosowaniu do struktury organizacyjnej i zadań ZGM, z uwzględnieniem postępu technicznego w zakresie

- rozwoju informatyki w tym, przygotowywanych do wprowadzenia w skali kraju elektronicznych usług administracji publicznej (dokumenty elektroniczne, podpis elektroniczny),
- 2) opracowywanie projektów rzeczowych planów wieloletnich i rocznych zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, programów użytkowych, urządzeń i instalacji sieciowych, internetowych, według potrzeb i możliwości finansowych określonych w planie finansowym ZGM,
 - 3) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (siwz) obejmującej szczegółowy opis zakresu zamówienia (dane techniczne)
 - 4) wykonywanie czynności związanych z realizacją i rozliczeniem zamówienia na zakup sprzętu komputerowego i usług informatycznych, w tym między innymi:
 - a) odbiór techniczny zakupionego sprzętu i usług, sprawdzenie jego kompletności i zgodności z umową,
 - b) sprawdzanie zakupionego sprzętu komputerowego i oprogramowania, usług sieciowych i serwisowych na podstawie faktur dostawców, weryfikacja i potwierdzanie zgodności tych faktur z umową i faktycznym wykonaniem, mając na uwadze wykorzystanie środków określonych planem finansowym,
 - c) podział nowego sprzętu komputerowego, programów użytkowych oraz innych obiektów informatycznych na samodzielne jednostki inwentarzowe (np. zespoły komputerowe z wyszczególnieniem konfiguracji), sporządzanie dokumentów przyjęcia środka trwałego OT oraz „paszportu urządzenia”(opis techniczno-programowy) i przekazanie do pionu Głównego Księgowego w celu wprowadzenia do ewidencji środków trwałych,
 - d) rozliczanie wykonanych usług serwisowych dla każdej jednostki sprzętowej (karty wykonanych usług z informacją o wymianie części zamiennych),
2. W zakresie zarządzania zasobami informatycznymi i zasad użytkowania oprogramowania
- 1) zapewnienie legalności stosowanego w Zakładzie oprogramowania poprzez:
 - a) użytkowanie w Zakładzie wyłącznie licencjonowanych programów komputerowych różnych producentów oprogramowania i posiadających świadectwa dopuszczenia do stosowania,
 - b) prowadzenie ewidencji zakupionych i stosowanych licencji oprogramowania i programów użytkowych oraz świadectw dopuszczenia programów użytkowych do stosowania i dokonywanie aktualizacji o kolejne dopuszczone do stosowania wersje tych programów,
 - c) dokonywanie instalacji i skonfigurowania licencjonowanych i zarejestrowanych egzemplarzy programów, oraz sporządzanie kopii zapasowych oprogramowania zgodnie z warunkami umów licencyjnych,
 - d) bieżące analizowanie systemowych baz danych ze szczególnym zwróceniem uwagi na wprowadzane do nich powtarzające się informacje czy wprowadzane ręcznie i na tej podstawie wnioskowanie potrzeb programowych umożliwiających automatyczne i jednorazowe wprowadzanie tych samych danych do różnych systemowych baz , które będą mogły być wykonane :
 - we własnym zakresie w ramach posiadanej wiedzy i możliwości technicznych i i wprowadzone do użytkowania zgodnie z obowiązującą w ZGM procedurą,

- zlecone do wykonania specjalistycznym firmom,
- e) kompletowanie instrukcji obsługi programów dopuszczonych do stosowania w Zakładzie oraz ich aktualizacji,
- 2) zapewnienie efektywnego zarządzania zasobami informatycznymi (stacje robocze, serwery, systemy operacyjne, urządzenia sieciowe, aplikacje i programy użytkowe) oraz ich użytkowania poprzez:
 - a) prowadzenie okresowych przeglądów poszczególnych stanowisk komputerowych celem:
 - stwierdzenia, czy zainstalowane na nich oprogramowanie jest legalne i dopuszczone do użytkowania w ZGM,
 - usunięcia z komputera stwierdzonych nielegalnych programów,
 - stwierdzenia czy na danym stanowisku komputerowym pojawiły się wirusy i niezwłocznego ich usunięcia,
 - sprawdzenia stanu technicznego zasobów informatycznych i konieczności wymiany lub modernizacji z powodu zużycia fizycznego czy moralnego,
 - b) zapewnienie utrzymania użytkowanych w Zakładzie zasobów informatycznych w stanie sprawności technicznej i zabezpieczenia ciągłości użytkowania poprzez:
 - uruchamianie i zamykanie serwerów umożliwiających pracę systemów sieciowych w godzinach rozpoczynania i kończenia pracy w Zakładzie,
 - instruowanie użytkowników sprzętu i programów o zasadach obsługi (czynności przed, w czasie i po zakończeniu pracy przy komputerze), zabezpieczeniu danych,
 - niezwłoczne usuwanie zgłaszanych przez użytkowników usterek i zakłóceń w pracy sprzętu i sieci, sprawowanego nadzoru nad wykonywaniem usług serwisowych,
 - bieżące analizowanie potrzeb i zapewnienie dostawy materiałów eksploatacyjnych i części składowych sprzętu komputerowego niezbędnych do utrzymania ciągłości pracy zasobów,
 - c) bezpośredni nadzór nad eksploatacją użytkowanych w ZGM programów (systemów) zapewniający nieprzerwany i poprawny proces przetwarzania informacji; ustalanie przyczyn pojawiających się problemów (sprzętowe, błędy programowe, błędy baz danych, sieciowe np. prawa dostępu) i podejmowanie działań przywracających ciągłość procesu przetwarzania.
- 3. W zakresie bezpieczeństwa systemu informatycznego i archiwizowania danych
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa systemu informatycznego na poziomie :
 - a) bezpieczeństwa fizycznego – zabezpieczenie rzeczowych aktywów (sprzętu, dokumentacji, pomieszczeń) znajdujących się w bezpośrednim użytkowaniu Sekcji ds. Informatyki w szczególności poprzez:
 - ograniczenie dostępu do pomieszczeń serwerowni, archiwum tylko do upoważnionych pracowników zgodnie z obowiązującą w Zakładzie instrukcją bezpieczeństwa informatycznego,

- zapobieganie włamaniom, zalaniom, pożarom poprzez wnioskowanie wykonania niezbędnych zabezpieczeń technicznych (zamki patentowe, detektory ognia, dymu, podwyższonej temperatury, urządzenia ppoż. itp.)
- b) bezpieczeństwa logicznego – zabezpieczenie danych i oprogramowania szczególnie poprzez:
 - zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
 - ograniczenie dostępu wszystkich użytkowników wyłącznie do tych plików danych i programów, które są im niezbędne do pracy; kompletowanie wniosków dostępu do danych i ich bieżąca aktualizacja,
 - ustalanie na podstawie wniosków kierowników komórek organizacyjnych potwierdzonych przez administratora bezpieczeństwa informacji, zasad przyłączania się i korzystania z Internetu pracowników, udostępniania informacji, w tym do BIP,
 - zapewnienie ochrony sieci logicznych przed nieupoważnionym dostępem z zewnątrz i nieupoważnionym dostępem pracowników ZGM do Internetu (oprogramowanie i osprzęt „firewall”),
- 2) zabezpieczenie antywirusowe systemu informatycznego poprzez:
 - a) instalowanie programów antywirusowych i konfigurację systemu,
 - b) bieżące dokonywanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów oraz każdorazowo przy korzystaniu z nośników wymiennych,
 - c) informowanie użytkowników systemu o konieczności powiadamiania informatyka w przypadku pojawienia się wirusa, oraz wprowadzania do systemu nośników z zewnątrz (dyskietki, płyty CD/DVD, urządzenia pamięci) dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez informatyka,
- 3) opracowanie instrukcji zabezpieczenia systemu informacyjnego oraz planu awaryjnego na wypadek poważnych zaburzeń i przerw w poprawnym działaniu sprzętu, systemów, sieci, baz danych i aplikacji i bieżące aktualizowanie tych dokumentów,
- 4) archiwizowanie danych systemu polegające w szczególności na:
 - a) tworzeniu kopii wszystkich danych systemów sieciowych w tym, danych osobowych na wymiennym nośniku (kasety z taśmą magnetyczną, zapisywalne płyty CD - ROM, dyski elastyczne),
 - b) wykonywaniu kopii zabezpieczających w systemie komputerowym:
 - kopie zabezpieczające dane- codziennie po zakończeniu pracy,
 - systemowe kopie danych związane z zamknięciem okresów sprawozdawczych – każdorazowo po zamknięciu okresu na trwałych nośnikach danych,
 - c) przechowywanie trwałych nośników kopii danych, (baz danych, systemów, startowych itp.), wraz z dokumentacją systemów w szafie pancерnej w

wydzielonym pomieszczeniu bezpieczeństwa; zalecane jest wykonywanie kopii awaryjnych tych nośników do stosowania w celach użytkowych,

4. W zakresie współdziałania i koordynacji działań

- 1) współpraca z wykonawcami zamówień na dostawę sprzętu komputerowego, oprogramowania, programów użytkowych oraz usług serwisowych w sprawach eksploatacji urządzeń, wdrażania programów i ich uzupełnień lub modyfikacji,
- 2) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu w sprawach potrzeb sprzętowych i programów użytkowych, oceny przydatności zakupionych czy wykonanych siłami własnymi programów i ich wdrażania, zasad bezpiecznego użytkowania systemów informatycznych, dostępu, przetwarzania i dystrybucji danych

5. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

Sekcja ds. Informatyki wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących zarządzania i użytkowania systemów informatycznych uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej określone w niniejszym Regulaminie.

Organizacyjnym oraz odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. (DZ.U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

Funkcje kontrolne Sekcji ds. Informatyki polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

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

Pion Głównego Księgowego

1. Zastępca Głównego Księgowego (KK)
2. Dział Finansowo-Księgowy (FK)
3. Stanowisko do spraw planowania i sprawozdawczości
4. Stanowisk pracy ds. ewidencji majątku
5. Stanowisko pracy ds. ewidencji remontów i inwestycji
6. Stanowisk pracy ds. księgowości

W działalności pionu należy kierować się przepisami:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 12, poz. 861 z późn. zm.)
4. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. nr 241, poz. 1616)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. nr 114, poz. 761)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. nr 20 poz. 103)
7. Rozporządzenie Ministra finansów z 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. nr 38, poz. 207 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, (DZ.U. z 2005r. nr 14 poz.114, z późn. zm.)
9. Ustawa z 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
10. Prawo bankowe (DZ.U. z 1997r nr 140, poz. 939,)
11. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997r. o ochronie osób i mienia (DZ.U. z 2005r.Nr. 145 poz. 1221 j.t.),
12. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r o gospodarce nieruchomościami, (DZ.U. nr 46 z 2000 r. poz.543),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, (DZ. U. z 2010r. Nr 113 poz.759),
13. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, (DZ.U. z 2000 r. nr 54, poz. 654),
14. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług DZ.U. z 2004 r. nr 54 poz.535
15. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. nr 14 poz. 176),

16. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych – KŚT. (DZ.U. z 2010 r., Nr 242, poz. 1622),
17. Ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, w mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu Cywilnego (DZ.U. z 2001 r. nr 71 poz.733 z późn. zm.),
18. Ustawa z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (DZ.U. z 2000 r. nr 80 poz.903 z późn. zm.),
19. Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 29 maja 1998 r. w sprawie form i trybu przeprowadzania rozliczeń pieniężnych za pośrednictwem banków, (MP z 1998 r. nr 21, poz. 320 z późn. zm.),

Zastępca Głównego Księgowego (KK)

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego należy organizowanie, koordynacja, nadzór i kontrola działań w zakresie całokształtu spraw związanych z ewidencją majątku, gospodarką finansową i regulowaniem zobowiązań finansowych Zakładu oraz ubezpieczeniami majątkowymi. Zadania powyższe wykonuje przez sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:

- stanowisk pracy ds. ewidencji majątku
- stanowisk pracy ds. księgowości

W działalności w tym zakresie należy się kierować przepisami dotyczącymi działalności pionu Głównego Księgowego.

W szczególności do zadań stanowisk pracy nadzorowanych bezpośrednio przez Zastępcę Głównego Księgowego należy:

1. W zakresie ewidencji majątku trwałego i obrotowego

- 1) prowadzenie ewidencji bilansowej i dokonywanie odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych rzeczowych składników majątku trwałego Gminy i majątku miasta Bielska-Białej na prawach powiatu zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych – KŚT i w zależności od ich wartości, zasad umarzania i amortyzacji, w podziale na:
 - a) wartości niematerialne i prawne
 - b) podstawowe środki trwałe
 - c) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
 - d) inwestycje (środki trwałe w budowie)
- 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej nieruchomości administrowanych przez ZGM na zlecenie lub bez zlecenia, których właścicielem lub współwłaścicielem jest Skarb Państwa, osoby fizyczne lub prawne
- 3) bieżące wprowadzanie zmian do ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego na podstawie obowiązujących dokumentów księgowych PT, OT, LT czy aktów notarialnych w przypadkach:
 - a) przyjęcia składników majątku nowych lub używanych pochodzących z zakupu lub inwestycji, otrzymanych w trwały zarząd lub nieodpłatne używanie, darowizny,
 - b) przekazania składników majątku (częściowego lub całkowitego) w tym sprzedaż lokali,
 - c) likwidacji składników majątku według protokołu komisji likwidacyjnej
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej obrotów i stanów magazynowych na podstawie dokumentów obrotu magazynowego (PZ,RW,WZ,ZW,MM) otrzymywanych z komórek

organizacyjnych prowadzących magazyny (ADM, Zarząd) oraz wycena dowodów obrotu materiałowego,

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

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

7) sporządzanie informacji i sprawozdań o stanie i ruchu rzeczowych składników majątku trwałego,

2. W zakresie gospodarki finansowej i regulowania zobowiązań finansowych

1) przyjmowanie i bieżące rejestrowanie wszystkich dowodów zakupu (faktury, rachunki, noty itp.), przygotowywanie do sprawdzenia, zatwierdzenia do wypłaty oraz zaksięgowania poprzez wykonanie czynności:

a) wpisania do rejestru dokumentów zakupu z zaznaczeniem daty przyjęcia,

b) rozdzielenia dokumentów zakupu na poszczególne komórki organizacyjne i ich przekazania za potwierdzeniem odbioru w celu sprawdzenia pod względem formalnym i merytorycznym,

c) dopilnowania terminów zwrotu tych dokumentów, sprawdzenia autoryzacji upoważnionych pracowników oraz przekazania do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora lub jego Zastępcę ,

d) zapewnienia dokonania zapłaty w terminach ustalonych w dokumentach zakupu tj.:

- przekazania dokumentów przewidzianych do zapłaty w formie gotówkowej,

- dokonania przelewów kwot elektronicznie lub ręcznie z dokumentów przewidzianych do realizacji w formie bezgotówkowej,

e) przekazania właściwym komórkom księgowym zatwierdzonych i zapłaconych dokumentów zakupu w celu ich zaksięgowania,

2) wyjaśnianie wątpliwości dotyczących kwot i terminów zapłaty, przygotowywanie korespondencji w tym zakresie, dokonywanie refundacji na odpowiednie konta w przypadku niewłaściwego pobrania lub zapłaty,

3) przygotowywanie projektów umów z bankami o prowadzenie i obsługę kont bankowych, negocjowanie z bankami najkorzystniejszych warunków obsługi z zachowaniem procedur ustalonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,

4) otwieranie i zamykanie kont bankowych stosownie do potrzeb Zakładu, w tym zakładanie rachunków lokat terminowych dla zabezpieczenia należytego wykonania umów o roboty budowlane, lokat terminowych dla kaucji mieszkaniowych, analizowanie wyciągów bankowych i stanu kont pod względem ich zgodności z dokonanymi przelewami i wpływami

5) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ewidencji i przechowywania na rachunkach bankowych kwot stanowiących zabezpieczenie należytego wykonywania umów o roboty budowlane oraz wadium; obliczanie odsetek od przechowywanych kwot i ustalanie należnych kwot do wypłaty zabezpieczenia po zakończeniu i rozliczeniu zobowiązań umownych wykonawcy,

6) wykonywanie czynności księgowych w zakresie:

a) dekretowania i księgowania raportów bankowych

b) sporządzania i księgowania poleceń księgowania(PK) dotyczących:

- korekty księgowania operacji kasowych i bankowych,
 - obliczania i księgowania rocznych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
 - obliczania, księgowania i odprowadzania podatku od posiadania psów oraz należnych prowizji za wykonywanie tych czynności,
 - wpływających na konta bankowe dotacji, refundacji z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) sprawdzanie i autoryzowanie raportów bankowych z uwzględnieniem dokumentów źródłowych dołączanych do raportów i zapewnienie odpowiedniej archiwizacji tej dokumentacji.
3. W zakresie ubezpieczenia majątku
- 1) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji związanej z udzieleniem zamówienia publicznego oraz organizowanie przetargu na ubezpieczenie majątku ZGM w tym:
- a) sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznego (siwz) obejmującej szczegółowy opis zakresu zamówienia oraz wymagania zgodne z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, (wykazy budynków i budowli oraz ich wartości, wykaz ubezpieczanych urządzeń, materiałów, wartości pieniężnych)
 - b) określenie warunków umowy o wykonanie ubezpieczenia majątku ZGM,
- 2) przygotowanie umowy (polisy na poszczególne rodzaje ubezpieczeń) z firmą Ubezpieczeniową wyłonioną w drodze przetargu,
- 3) okresowa aktualizacja przedmiotu ubezpieczenia uwzględniająca zmiany w stanie majątku (przyjęcia, likwidacje itp.) oraz dostarczanie tych danych ubezpieczycielowi w celu uzupełnienia polisy ubezpieczeniowych,
- 4) prowadzenie rejestrów regresów i zgłoszonych ubezpieczycielowi szkód, analizowanie ich zasadności,
- 5) prowadzenie ewidencji pozabilansowej weksli zgodnie z zawartymi porozumieniami wekslowymi na zabezpieczenie należności ZGM,
4. W zakresie koordynacji działań i współdziałania
- 1) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi
- a) Wydział Mienia Gminnego i Rolnictwa Urzędu Miejskiego w sprawach ewidencji i uzgadniania stanu mienia Gminy podawanego w kwartalnych i rocznych sprawozdaniach,
 - b) Wydział Dochodów Budżetowych Urzędu Miejskiego w sprawach podatku od nieruchomości i podatku od posiadania psów,
 - c) Wydział Budżetu UM w sprawach planów finansowych i sprawozdawczości budżetowej,
 - d) Urzędy Skarbowe w sprawach deklaracji podatkowych i rozliczeń z tego tytułu,
 - e) Dostawcy usług komunalnych i wykonawcy robót w sprawach płatności zobowiązań z tytułu wykonanych usług i robót,
- 2) Współpraca z innymi komórkami ZGM
- a) Administracja Domów Mieszkalnych w sprawach fakturowania i rozliczania usług komunalnych, robót remontowych i inwestycyjnych, oraz autoryzowania dokumentów rozliczeniowych, rozliczeń szkód z ubezpieczycielami
 - b) Komórki Organizacyjne Pionu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora w sprawach:

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

6. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

Zastępca Głównego Księgowego oraz stanowiska bezpośrednio przez niego nadzorowane wykonują funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących ewidencji i ubezpieczenia majątku, gospodarki finansowej i regulowania zobowiązań

- 1) zgodności ewidencji majątku, jego wartości i umorzenia w programie informatycznym z ewidencją księgową prowadzoną na odpowiednich kontach programu finansowo-księgowego oraz z dokumentami źródłowymi,
- 2) zgodności ustalania wartości początkowej środków trwałych, zasad umarzania i amortyzacji oraz stosowanych stawek amortyzacyjnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 3) wyceny przeprowadzanych spisów z natury i sporządzanych różnic inwentaryzacyjnych,
- 4) zgodności stanów magazynowych materiałów i stanu wyposażenia z dokumentami obrotu magazynowego, z fakturami zakupu i sprzedaży oraz ewidencją księgową,
- 5) przyjmowania dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty i niezwłocznego przekazywania za potwierdzeniem do komórek organizacyjnych tych dokumentów tak, aby możliwym było ich sprawdzenie i dokonanie zapłaty w terminach wymagalnych i niepowodujących naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie,
- 6) dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych wyłącznie na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez upoważnionych pracowników,
- 7) nadzór wykonania umowy z tytułu obsługi kasowej ZGM przez bank,
- 8) zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, przygotowania i przeprowadzania postępowania o zamówienia publiczne w zakresie ubezpieczenia majątku i usług bankowych tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu nie przestrzegania zasad i trybu postępowania ustalonych tą ustawą,
- 9) zgodności naliczanych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz terminów wpłat tych odpisów na wyodrębniony rachunek bankowy z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) terminowości odnawiania lokat terminowych na wpłacane kaucje mieszkaniowe, wadła i kwoty stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania robót oraz przygotowania do wypłaty należnych kwot po wykonaniu i rozliczeniu robót czy ustaniu stosunku najmu,
- 11) zgodności dokonywanych wypłat za pośrednictwem banków ze stanami na rachunkach bankowych oraz kierowania wypłat na właściwe konta odbiorców,
- 12) zgodności danych podawanych w sprawozdaniach budżetowych z ewidencją księgową.

Stanowisko ds. Ewidencji Remontów i Inwestycji - podlegające Głównemu Księgowemu

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Remontów i Inwestycji należy organizowanie, koordynacja i kontrola działań dotyczących współdziałania w zakresie planów inwestycji i

remontów, sporządzania informacji z wykonania tych planów, rozliczania i księgowania wykonanych zadań remontowych i inwestycyjnych, sporządzania ewidencji zakupu usług remontowych i inwestycyjnych do celów podatku VAT oraz przygotowania zbiorczych ewidencji sprzedaży i zakupu

W szczególności do zadań Stanowiska ds. Remontów i Inwestycji należy:

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

- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi
 - a) Wydziałem Ochrony Środowiska UM w sprawach rozliczania przyznanych środków z Funduszu Ochrony Środowiska,
 - b) wykonawcy robót remontowych i inwestycyjnych w sprawach fakturowania i rozliczania robót remontowych i inwestycyjnych oraz płatności zobowiązań z tego tytułu,

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

5. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

Stanowisko ds. Remontów i Inwestycji wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących sprawozdawczości, rozliczania remontów i inwestycji, sporządzania deklaracji podatku od towarów i usług VAT, uwzględniając zasady sprawowania kontroli zarządczej

Funkcje kontrolne Stanowiska ds. Remontów i Inwestycji polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

- 1) zgodności danych podawanych w informacjach i rozliczeniach dla celów sprawozdawczości budżetowej z danymi ewidencji księgowej, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- 2) prawidłowości i terminowości rozliczeń kosztów na poszczególne zadania inwestycyjne i obiekty remontowane, wykorzystania dotacji celowych i innych źródeł zewnętrznych
- 3) prawidłowości naliczania kar i odszkodowań umownych za nieterminową realizację robót,
- 4) autoryzowaniu faktur za wykonane remonty i inwestycje poprzez złożenie podpisu na tych dokumentach co oznacza, że zostały sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym a w szczególności że:
 - a) dane wykonawcy dotyczące nazwy firmy, adresu, NIP są poprawne,
 - b) zadania ujęte są w zatwierdzonym planie rzeczowo-finansowym i w kwotach nie większych niż planowane,
 - c) zastosowano prawidłowe stawki VAT a wyliczenia rachunkowe są prawidłowe,
 - d) termin zapłaty jest zgodny z terminem ustalonym w umowie,
- 5) terminów regulowania należności i zobowiązań z tytułu rozliczeń wykonanych inwestycji i remontów tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych z powodu uszczuplenia środków publicznych wskutek zapłaty odsetek za opóźnienie w zapłacie,
- 6) prawidłowości rozliczeń inwestycji zakończonych i ustalania wartości nowych środków trwałych lub zwiększających wartość istniejących środków trwałych zgodnie z faktycznie poniesionymi kosztami i ewidencją księgową,
- 7) zgodności rozrachunków z wykonawcami robót inwestycyjnych i remontowych, dotyczących należności i zobowiązań, z danymi ewidencji księgowej,
- 8) prawidłowości i zgodności z ewidencją księgową zbiorczych rejestrów sprzedaży i zakupu stanowiących podstawę do sporządzenia deklaracji podatku od towarów i usług VAT-7.

Stanowisko do spraw planowania i sprawozdawczości budżetowej – podlegające Głównemu Księgowemu

- 1) przygotowywanie propozycji do projektów planów przychodów i rozchodów budżetowych w terminach ustalanych Uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) przygotowywanie wycinkowych planów finansowych dla pionów i komórek organizacyjnych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Zakładu,
- 3) bieżące monitorowanie zaawansowania rocznego planu finansowego i wnioskowanie jego zmian w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora Zakładu w zakresie i terminach określonych przepisami,
- 4) przygotowywanie analiz stanu należności Zakładu oraz wniosków usprawniających windykację należności w tym, zapobiegających ich przedawnieniu,
- 5) przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie i terminach ustalonych przepisami (RB-30S, RB-N, RB-Z), deklaracji podatkowych (CIT-8, VAT-7).
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych w zakresie i terminach ustalonych przepisami

Dział Finansowo – Księgowy – podlegający Głównemu Księgowemu

Do podstawowych zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

1. prowadzenie ewidencji wpłat za najem, eksploatację bądź dzierżawę zasobów Bielska-Białej we wszystkich formach najmu, ustalania wielkości przychodów ZGM z tego tytułu dla celów podatku od towarów i usług VAT oraz ewidencji księgowej. Wykonywanie nadzoru w zakresie ewidencji obciążeń tytułu najmu.
2. organizowanie, koordynacja nadzór i kontrola działań w zakresie całokształtu spraw związanych z ewidencją kosztów, rozliczeniami administrowanych nieruchomości

W szczególności do zadań działu finansowo – księgowego należy:

1. W zakresie ewidencji obciążeń i wpłat za najem i dzierżawę zasobów oraz świadczenia
 - 1) wprowadzanie do programu użytkowego bieżących wpłat najemców z tytułu najmu i dzierżawy zasobów we wszystkich typach najmu (lokale kwaterunkowe, własnościowe, użytkowe), na podstawie dowodów bankowych oraz dokonywanie korekt w tym zakresie
 - 2) generowanie danych wynikowych w komputerowym systemie ewidencji, sporządzanie comiesięcznych zbiorczych wydruków w zakresie wysokości przypisów i wpłat oraz stanu rozrachunków z tego tytułu,
 - 3) rozliczanie wyciągów bankowych oraz sporządzanie i księgowanie raportów bankowych dla rachunku podstawowego i pomocniczych, wyjaśnianie różnic i pomyłek w obciążeniach i uznaniach tych rachunków,
2. W zakresie ewidencji księgowej przychodów (przypisów) i wpłat z tytułu najmu
 - 1) sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług VAT z podziałem na odpowiednie tytuły sprzedaży według typów najmu (lokale mieszkalne, użytkowe),
 - 2) sporządzanie zbiorczych not księgowych przychodów z tytułu najmu i wprowadzanie do ewidencji księgowej w systemie finansowo - księgowym miesięcznych przychodów ze sprzedaży we wszystkich typach najmu,
 - 3) comiesięczne uzgadnianie kont analitycznych z kontami syntetycznymi przychodów i kontami rozrachunkowymi w systemie FK; sporządzanie na ostatni dzień miesiąca wydruków obrotów i sald kont syntetycznych we wszystkich typach najmu,

- 4) prowadzenie ewidencji księgowej kaucji mieszkaniowych w systemie finansowo-księgowy, naliczanie odsetek dla kaucji wpłaconych przed 1994 r.
 - 5) przygotowywanie zbiorczych not księgowych dla obciążeń i wpłat za bezumowne zajmowanie lokali, odsetek od zaległości czynszowych, kosztów postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz księgowanie w systemie finansowo - księgowym,
 - 6) ustalanie przychodów, obrotów i sald (miesięczne, kwartalne lub roczne w zależności od terminów rozliczeń) dla budynków będących w administracji zleconej oraz budynków w których udziały ma Skarb Państwa,
3. W zakresie analizowania stanu i umarzania należności z tytułu najmu
- 1) przygotowywanie wniosków wraz z uzasadnieniem i projektem Zarządzenia Prezydenta Miasta Bielska-Białej o umorzenie należności i kierowanie do zatwierdzenia zgodnie z ustaleniami Uchwały Rady Miejskiej przez Prezydenta Miasta lub Dyrektora ZGM; oraz sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań o umorzonych należnościach.
4. W zakresie koordynacji i współdziałania
- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w sprawach rozliczania dodatków mieszkaniowych,
 - b) Wydział Budżetu Urzędu Miejskiego w sprawach wniosków o umorzenie należności kierowanych do decyzji Prezydenta Miasta oraz składania półrocznych i rocznych sprawozdań o umorzonych należnościach na podstawie decyzji Prezydenta Miasta i Dyrektora ZGM,
 - 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM
 - a) komórki organizacyjne prowadzące windykację należności w sprawach uzgadniania stanu należności z tytułu najmu lokali, garaży, ogrodów oraz umarzania należności nieściągalnych,
 - b) komórki organizacyjne pionu Dyrektora, Zastępcy Dyrektora w sprawach:
 - ustalania wielkości przychodu (przypisu) z tytułu najmu lokali we wszystkich typach najmu oraz zaliczek od właścicieli lokali,
 - ustalania wielkości przychodu z tytułu świadczeń za media i pozostałe usługi komunalne,
 - naliczania i rozliczania kaucji mieszkaniowych, dodatków mieszkaniowych,
 - rozliczania kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości w budynkach wspólnot mieszkaniowych, rozliczania przychodów oraz zestawienia obrotów i sald dla budynków w administracji zleconej i budynków, w których udziały posiada Skarb Państwa.
5. W zakresie ewidencji kosztów i rozliczania kosztów
- 1) organizowanie i stosowanie systemu ewidencji księgowej kosztów zgodnie z obowiązującymi w ZGM Zasadami (Polityką) Rachunkowości i Zakładowym Planem Kont, a w szczególności:
 - a) ujmowanie kosztów prostych w układzie rodzajowym na kontach zespołu 4 w sposób zapewniający:
 - ustalenie grupy kosztów rodzajowych,
 - oznaczenie klasyfikacji budżetowej paragrafu wydatku dostosowanej do potrzeb planowania, sprawozdawczości budżetowej i analiz,

- rozszerzenie analityczne w układzie podzielności poziomej oznaczające uszczegółowienie wydatku w ramach paragrafu,
 - rozliczenia międzyokresowe kosztów prostych poniesionych w okresie, ale rozliczanych w czasie, które do kosztów działalności będą zaliczane w późniejszych okresach,
- b) równoległe ujmowanie kosztów rodzajowych okresu sprawozdawczego w układzie kalkulacyjnym według typów działalności na kontach zespołu 5 w sposób zapewniający:
- ujmowanie kosztów wykonywanych w danym okresie zadań, w podziale na działalność podstawową, pomocniczą, koszty zarządu,
 - rozszerzenie analityczne w układzie podzielności poziomej pozwalające na odniesienie kosztów każdego rodzaju działalności według miejsc powstawania (ADM, Zarząd) i rodzaje własności (gmina, Skarb Państwa, współwłasność osób fizycznych i prawnych),
 - rozliczanie kosztów prostych ujmowanych na kontach zespołu 5 z kosztami świadczenia usług ujmowanymi na koncie zespołu 7,
- c) ujmowanie kosztów operacji finansowych (odsetki) oraz pozostałych kosztów operacyjnych pośrednio związanych z działalnością operacyjną na kontach zespołu 7
- d) zamykanie na koniec roku obrotowego wszystkich kont wynikowych przychodów i kosztów przez przenoszenie ich sald na konto wyniku finansowego,
- 2) przyjmowanie wszystkich dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (faktury i inne kosztowe dowody księgowe za wyjątkiem faktur i rachunków za wykonane remonty i inwestycje), dotyczących m. innymi :
- kosztów eksploatacji nieruchomości,
 - kosztów zarządu,
 - kosztów delegacji, ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, ekwiwalentów za odzież roboczą i pranie odzieży roboczej, badań okresowych i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - kosztów wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów zlecenia z równoczesnym sporządzeniem rozdzielników płac na podstawie źródłowej dokumentacji otrzymywanej z komórki organizacyjnej zajmującej się sprawami kadrowo-płacowymi,
 - kosztów ubezpieczenia majątku na podstawie polis ubezpieczeniowych,
 - przychodów z innych tytułów niż przychody z tytułu najmu,
 - rozliczeń z tytułu pobranych przez pracowników zaliczek oraz ich ewidencja,
- 3) sprawdzanie przyjmowanych dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie zgodnie z obowiązującym planem kont na odpowiednie konta kosztów i przychodów i bieżące ich wprowadzanie do ewidencji księgowej,
- 4) sporządzanie dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT miesięcznych rejestrów sprzedaży z innych tytułów niż z tytułu najmu, rejestrów zakupu oprócz zakupu usług inwestycyjnych i remontowych, oraz zakupu materiałów, sporządzanych przez inne komórki pionu DK, koordynowanie ostatecznego rozliczenia sprzedaży i zakupów, ustalenia podatku VAT należnego, naliczonego i do rozliczenia dla celów sporządzenia miesięcznych deklaracji VAT
- 5) bieżące analizowanie dla celów uzgadniania z kontrahentami transakcji nierozliczonych

- i stanu rozrachunków oprócz rozrachunków z tytułu najmu oraz usług inwestycyjnych i remontowych, sporządzanie informacji w tym zakresie dla komórek organizacyjnych w celu podejmowania działań windykacyjnych,
- 6) przygotowywanie danych do bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego, sporządzanego przez Wydział Budżetu Urzędu Miasta,
 - 7) przygotowywanie analiz i informacji w zakresie wszystkich rodzajów kosztów eksploatacji i remontów nieruchomości
6. W zakresie rozliczania nieruchomości
- 1) prowadzenie równoległe z ewidencją bilansową kosztów ewidencji rzeczywistych kosztów dla każdej administrowanej nieruchomości
 - 2) zapewnienie zgodności kosztów wynikających z ewidencji analitycznej z kontami syntetycznymi kosztów,
 - 3) sporządzanie rozliczeń kosztów i przychodów z nieruchomości będących w administracji zleconej, administrowanych bez zlecenia oraz będących w opiece w tym między innymi:
 - a) ustalanie kosztów nieruchomości na podstawie ewidencji rzeczywistych kosztów,
 - b) ustalanie przychodów z tytułu należnych opłat za czynsze i świadczenia w wartości netto (bez należnego podatku VAT
 - c) dokonywanie rozliczenia nieruchomości w administracji zleconej w okresach wynikających z umów o administrowanie, wprowadzanie do ewidencji księgowej wyników tych rozliczeń na podstawie wewnętrznych dowodów księgowych,
 - d) przekazanie rozliczenia do LE w celu powiadamiania współwłaścicieli o wynikach rozliczeń, przygotowywanie dyspozycji płatniczych stanu rozrachunków w sposób i terminach określonych w umowach o administrowanie,
 - e) przygotowywanie rozliczeń kosztów i przychodów dla nieruchomości administrowanych bez zlecenia dla celów hipotekowania nakładów ponoszonych na utrzymanie tych nieruchomości, przekazywanie tych rozliczeń do Działu Eksploatacji w celu przeprowadzenia postępowania obciążenia hipoteki,
 - 4) sporządzanie rozliczeń nieruchomości zarządzanych przez ZGM, w których udziały posiada Skarb Państwa według zasad i w terminach określonych w umowach ze Skarbem Państwa o zarządzanie - wystawianie faktur VAT na kwoty czynszu należnego stanowiącego udział Skarbu Państwa i sporządzanie rejestru tej sprzedaży dla potrzeb podatku od towarów i usług VAT. Dokonywanie rozliczeń za okresy ustalone w umowie o zarządzanie, należnych i faktycznych wpływów oraz stanu rozrachunków z najemcą z tytułu czynszu i pożytków w części przypadającej na udział Skarbu Państwa.
7. W zakresie rozliczania wspólnot mieszkaniowych
- 1) bieżące prowadzenie w programie ewidencji rzeczywiście poniesionych kosztów na wszystkich budynkach wspólnot mieszkaniowych w sposób umożliwiający ustalenie rodzajów składników kosztów,
 - 2) ewidencja rozliczeń rocznych wspólnot mieszkaniowych przekazanych przez zarządców
 - 3) prowadzenie ewidencji i rozliczania funduszy remontowych w poszczególnych wspólnotach,
8. W zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej
- 1) przygotowywanie propozycji do projektów planów finansowych w zakresie wydatków budżetowych,

- 2) przygotowywanie danych w zakresie kosztów do sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie i terminach ustalonych przepisami (RB-30S, bilans, rachunek zysków i strat, VAT-7) oraz sporządzanie deklaracji podatkowych (CIT-8, VAT-7) w układzie umożliwiającym ustalenie przychodów i kosztów dla mediów i usług najmu, dla których stosuje się szczególny moment powstania obowiązku podatkowego.
9. W zakresie koordynacji i współdziałania
- 1) współpraca z instytucjami zewnętrznymi:
- a) Wspólnoty Mieszkaniowe, w których gmina posiada udziały w sprawach rozliczania zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania części wspólnych nieruchomości i wpłat na fundusze remontowe, w częściach dotyczących udziału gminy, wpłat zaliczek na koszty utrzymania części wspólnych i fundusze remontowe,
 - b) Wydział Mienia Gminnego i Rolnictwa Urzędu Miasta w sprawach umów o zarządzanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz rozliczeń wpływów z tych nieruchomości,
 - c) Wydział Budżetu Urzędu Miasta w sprawach rozliczeń nieruchomości Skarbu Państwa, planów i sprawozdawczości budżetowej w tym, przygotowywania danych do bilansu skonsolidowanego,
 - d) Urzędy Skarbowe w sprawach deklaracji podatku od towarów i usług VAT,
 - e) osoby fizyczne i prawne w sprawach rozliczeń nieruchomości w ramach umów o administrację zleconą oraz rozliczeń nieruchomości administrowanych bez zlecenia,
- 2) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi ZGM
- a) Administracja Domów Mieszkalnych w sprawach wycinkowych planów kosztów eksploatacji i ich rozliczania, sprawdzania i przekazywania dowodów księgowych dotyczących kosztów eksploatacji oraz pozostałej sprzedaży usług nie będących usługami z tytułu najmu,
 - b) komórki organizacyjne Pionu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w sprawach:
 - rozliczeń wspólnot mieszkaniowych w tym, wpłat na fundusze remontowe,
 - rozliczeń administracji zleconej i bez zlecenia oraz fakturowania pozostałej sprzedaży zakładu,
 - rozliczania nieruchomości oraz mediów,
 - fakturowania obciążeń za materiały przetargowe, ewidencji i rozliczania kosztów wynikających z umów z wykonawcami robót i usług,
 - ewidencji kosztów sądowych i egzekucyjnych,
 - ewidencji kosztów wynagrodzeń i pochodnych oraz rozliczeń zakupu materiałów i usług dokonywanych przez komórki organizacyjne Zarządu i ADM

10. W zakresie sprawowania funkcji kontrolnych

Dział Finansowo-księgowy wykonuje funkcje kontrolne w zakresie wszystkich spraw dotyczących ewidencji kosztów i rozliczeń administrowanych nieruchomości oraz będących w opiece ZGM - uwzględniając zasady sprawowania kontroli.

Funkcje kontrolne Działu finansowo – księgowego polegają w szczególności na sprawdzaniu, ocenie i potwierdzaniu:

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

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

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

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

- 1) zgodności wprowadzanych do systemu wpłat najemców za pośrednictwem banku i Agencji Bankowej z wyciągami bankowymi, danymi dotyczącymi identyfikacji najemcy, rodzaju wpłaty (czynsz, świadczenia, odsetki, bezumowne),
- 2) zgodności kwot przychodu w rejestrach sprzedaży dla celów podatku od towarów i usług VAT z ewidencją księgową,
- 3) zgodności stanu rozrachunków z tytułu najmu w analityce szczegółowej z kontami syntetycznymi ewidencji księgowej i danymi podawanymi do sprawozdawczości budżetowej tak, aby nie dopuścić do naruszenia dyscypliny finansów publicznych w przypadku niezgodności tych danych,
- 4) zgodności wniosków o umorzenie należności przygotowywanych przez komórki organizacyjne z przepisami ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług, zasadami i trybem umarzania należności ustalonych Uchwałą Rady Miejskiej w Bielsku-Białej oraz danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.