

Zarządzenie nr 3
Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie
z dnia 2 stycznia 2008 r.

W sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Nieruchomości
Komunalnych

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny o treści zawartej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników działów do dostosowania wewnętrznych dokumentów do nowej struktury organizacyjnej ZNK w terminie do dnia 31 stycznia 2008 r.

§3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego ZNK.

§4

Traci moc Zarządzenie Nr 2 z dnia 19 lutego 2004 r. Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w sprawie Regulaminu Organizacyjnego.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2008 r.

DYREKTOR

mgr inż. Henryk Łacek

Lublin, 2008-01-02

**Regulamin Organizacyjny
Zarządu Nieruchomości Komunalnych
w Lublinie
Tekst jednolity
I Postanowienia ogólne**

§1

1. Zarząd Nieruchomości Komunalnych utworzony został z dniem 1 stycznia 1997 r. na podstawie Uchwały nr 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Miasta Lublina pod nazwą Zarząd Nieruchomości Komunalnych wraz z późn. zmianami wynikającymi z Uchwał nr.243/XIII/99 z dnia 8 lipca 1999 r , oraz nr. 580/XXXVI 1/2001 z dnia 17 maja 2001 r.
2. Zarząd Nieruchomości Komunalnych prowadzi działalność na podstawie statutu nadanego ww. uchwałą Rady Miejskiej w Lublinie.

§2

Organem założycielskim Zarządu Nieruchomości Komunalnych jest Rada Miasta w Lublinie.

§3

1. Organem sprawującym nadzór nad działalnością Zarządu Nieruchomości Komunalnych jest Prezydent Miasta Lublin.
2. Zarząd Nieruchomości Komunalnych prowadzi bezpośrednią współpracę z Wydziałem Gospodarowania Mieniem oraz Wydziałem Spraw Mieszkaniowych.

§4

Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie jest zakładem budżetowym i stanowi komunalną jednostkę organizacyjną Miasta Lublin.

§5

Siedzibą Zarządu Nieruchomości Komunalnych jest miasto Lublin.

II. Cel i zakres działania

§6

Celem działania Zarządu Nieruchomości Komunalnych, zwanego dalej ZNK jest zarządzanie nieruchomościami w imieniu Gminy Lublin.

§7

Przedmiotem działania ZNK jest w szczególności:

- 1) prowadzenie zarządu nieruchomościami zabudowanymi budynkami mieszkalnymi i użytkowymi, stanowiącym własność Miasta Lublin, prywatnymi oraz o własności mieszanej, Skarbu Państwa przekazanymi w odrębnym trybie,
- 2) reprezentowanie Miasta Lublin jako właściciela lokali i współwłaściciela budynków we wspólnotach mieszkaniowych,
- 3) reprezentowanie Miasta Lublin wobec współwłaścicieli nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 4) prowadzenie zarządu nieruchomościami o nieustalonym stanie prawnowłasnościowym na zasadach określonych w kodeksie cywilnym a dotyczących prowadzenia cudzych spraw bez zlecenia,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym przetargów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 6) ocena stanu technicznego budynków, typowanie ich do remontu, organizacja i nadzór prac remontowych i modernizacyjnych,
- 7) zlecanie prowadzenia administracji budynków,
- 8) rozliczanie remontów wykonywanych ze środków budżetu miasta nadzór budynkach wspólnot mieszkaniowych prowadzenie obsługi finansowo - księgowej oraz windykacji zwrotów od właścicieli lokali mieszkalnych w wspólnotach za remonty wykonane ze środków budżetu miasta,

III. Zarządzanie i organizacja

§8

1. ZNK kieruje Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Lublin.
2. Dyrektor jednoosobowo zarządza ZNK i reprezentuje go na zewnątrz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Lublin.
3. Dyrektor ZNK kieruje ZNK przy pomocy trzech zastępców: d/s eksploatacji, d/s ekonomicznych i d/s technicznych.
4. Zastępca Dyrektora d/s Ekonomicznych pełni jednocześnie funkcję Głównego Księgowego.
5. Zastępców Dyrektora zatrudnia Dyrektor ZNK.
6. Dyrektora ZNK w czasie jego nieobecności zastępuje wskazany Z-ca Dyrektora, który przejmuje wówczas zadania i kompetencje Dyrektora, działa z upoważnienia, w ramach udzielonego pełnomocnictwa. Nieobecność Dyrektora ZNK oznacza nieobecność w pracy z powodu choroby, delegacji służbowej lub urlopu.

§9

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji - E
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - F
 - c) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych - T
 - d) Stanowisko ds. audytu - DA
 - e) Dział Organizacyjny - DO
w tym Referat Obsługi Informatycznej - DOI
 - f) Stanowisko ds. oc, bhp i p.poż - DB
 - g) Stanowisko ds. kadrowych - DK
 - h) Zespół Radców Pranych - DR
2. Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Eksploatacji - EE
 - b) Dział Lokali - EL w tym:
 - Referat Lokali Mieszkalnych - ELM
 - Referat Lokali Użytkowych - BLU
 - Referat Windykacji - EW
 - Referat Rozrachunków Czynszowych - ELC
3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (Głównemu Księgowemu) podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Księgowości - FF
 - b) Dział Ekonomiczny - FE
 - c) Dział Rozliczeń Kosztów - FK
4. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Inwestycji i Remontów - TI
 - b) Dział Nadzoru Inwestorskiego - TN
5. Zmiana struktury organizacyjnej polegająca na utworzeniu nowego pionu lub działów podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Lublin.
Dyrektor ZNK może samodzielnie, w celu realizacji określonych zadań, tworzyć zespoły w ramach działów lub stanowiska w ramach pionu, powoływać komisję oraz dokonywać podziału zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 10

Schemat organizacyjny Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

Stanowisko d/s audytu (DA)

Do zadań stanowiska d/s audytu należy:

- 1) opracowanie w porozumieniu z Dyrektorem ZNK planu audytu zakładu, w tym w szczególności:

- analiza obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - określenie tematów i harmonogramu audytu,
 - planowanie obszarów, które winny być objęte audytem w latach następnych,
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zakładu w oparciu o "Standarty audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych",
- 3) sporządzanie sprawozdania z audytu wewnętrznego dla Dyrektora ZNK oraz dla kierownika audytowanej komórki zawierającego:
- określenie zagadnień związanych z ryzykiem działania komórki,
 - opinię dotyczącą systemu kontroli wewnętrznej,
 - opinię efektywności zarządzania audytowaną komórką.
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości Komunalnych.

§12

Dział Organizacyjny (DO)

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizacją ZNK,
- 3) organizowanie i nadzór nad wykonywaniem procedur obsługi interesantów,
- 4) prowadzenie Biura Obsługi Klienta,
- 5) administrowanie budynkiem i pomieszczeniami ZNK,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- 7) zaopatrywanie ZNK w urządzenia biurowe prasę i d'uki,
- 8) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej ZNK,
- 9) prowadzenie archiwum ZNK,
- 10) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z ochroną danych osobowych.
- 11) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem samochodu służbowego, rozliczanie zużycia paliwa oraz rozliczanie podróży służbowych,
- 12) zakup i wydawanie pracownikom biletów MPK,
- 13) zakup oraz wydawanie pracownikom ZNK znaków opłaty skarbowej i sądowej,

Referat Obsługi Informatycznej (DOI)

Do zadań Referatu Obsługi Informatycznej należy : w szczególności:

- 1) administrowanie siecią NetWare,
- 2) nadzorowanie prac związanych z aplikacjami użytkowymi wykorzystywanymi w ZNK w tym m.in.:
 - nadzorowanie prac związanych z zakupem i wdrażaniem nowych programów,
 - zabezpieczanie baz danych,
 - wykonywanie drobnych programów wspomagających pracę poszczególnych działów,
- 3) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i sprawowanie nadzoru nad właściwym jego działaniem,
- 4) prowadzenie dokumentacji stosowanych systemów przetwarzania danych oraz ich zmian,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi sprzętu,
- 6) przygotowywanie danych do wniosków i sporządzanej sprawozdawczości na potrzeby pozostałych działów.

§13

Stanowisko ds. oc, bhp i p.poż (DB)

Do zadań stanowiska należy w szczególności :

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących działalności Kancelarii Tajnej ZNK w oparciu o obowiązujące przepisy prawne,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Obrony Cywilnej.
- 3) wykonywanie czynności pracownika służby bhp zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 02.09.97 r. w sprawie służb bhp (Dz.U.nr.109 poz.704)

§14

Stanowisko ds. kadrowych (DK)

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) realizowanie polityki kadrowej ZNK a w szczególności:
 - planowanie zatrudnienia i dobór kadr,
 - prowadzenie spraw osobowych ZNK,

- nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy,
- szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- prowadzenie spraw badań lekarskich pracowników.
- 2) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia,
- 3) kompletowanie i weryfikacja dokumentacji dotyczącej uprawnień do zasiłków rodzinnych,
- 4) przygotowanie dokumentacji w zakresie zgłaszania osób zatrudnionych do ubezpieczenia,
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych
- 6) prowadzenie ewidencji Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z urzędem pracy ,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników ZNK.

§15

Zespół Radców Prawnych (DR)

Do zakresu zadań zespołu radców należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz sporządzanie opinii prawnych dla Dyrektora ZNK oraz dla Zastępców Dyrektora.
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika ZNK w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 3) uczestniczenie w prowadzonych przez ZNK rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiany lub rozwiązanie stosunku prawnego.
- 4) prowadzenie spraw przekazanych przez Referat Windykacji,
- 5) pisemne comiesięczne informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej komórki.

§16

Dział Eksploatacji (EE)

Do zadań Działu należy prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych Gminy oraz spraw związanych z ich zarządzaniem, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych z uwzględnieniem rodzaju własności, jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych uzyskiwanych z odpowiednich Wydziałów UM oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości,
- 2) przejmowanie w zarząd wspólnie ze służbą techniczną ZNK i oddawanie zarządu budynków stanowiących własność prywatną, wspólnot mieszkaniowych, Gminy,
- 3) przygotowywanie miesięcznych informacji o wielkości zarządzanej powierzchni, niezbędnej do naliczania należnego podatku od nieruchomości oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie procedury przetargowej łącznie z umowami o administrowanie z podmiotami gospodarczymi,
- 5) przygotowywanie procedury przetargowej i umów o dostawę usług o charakterze eksploatacyjnym,
- 6) sprawdzanie realizacji umów o administrowanie, o dostawę mediów i innych o charakterze eksploatacyjnym oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości wystawianych faktur za te usługi,
- 7) prowadzenie korespondencji z właścicielami budynków prywatnych oraz przekazywanie im informacji o sposobie zarządzania ich mieniem,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykupem lokali,
- 9) zawieranie umów dotyczących spłat należności za remonty w budynkach wspólnot mieszkaniowych finansowanych ze środków budżetowych,
- 10) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości,
- 11) przygotowywanie planów w zakresie zagospodarowania terenów zielonych oraz załatwianie interwencji mieszkańców związanych z wycinką i prześwietlaniem drzew,
- 12) prowadzenie spraw wynikających z reprezentowania Miasta Lublin jako właściciela lokali i współwłaścicieli budynków we wspólnotach mieszkaniowych- poprzez kontrolowanie prawidłowości działania zarządów wspólnot mieszkaniowych, prowadzenie spraw związanych z obsługą zebrań wspólnot mieszkaniowych, przekazywanie służbom technicznym ZNK informacji na temat brakujących dokumentacji technicznej dot. Budynków wspólnot mieszkaniowych kontrolowanie prawidłowości działania administratorów w zakresie obsługi lokali w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz terenów utwardzonych i zielonych przylegających do tych budynków.
- 13) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem należnym osobom fizycznym i prawnym z tytułu ubezpieczenia budynków i terenów od odpowiedzialności cywilnej.

§17

Dział Lokali (EL)

Referat Lokali Mieszkalnych (ELM)

Referat Lokali Mieszkalnych zajmuje się gospodarką lokalami mieszkalnymi Gminy.

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

- 1) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu oraz naliczanie wysokości opłat,
- 2) rejestrowanie wolnych lokali mieszkalnych i informowanie o tym ich właścicieli a także WSS MIGM
- 3) prowadzenie na polecenie WSS MIGM przetargów na wynajem lokali mieszkalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi, w tym prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości,
- 5) przygotowywanie informacji dla służby technicznej w zakresie potrzeb remontowych lokali mieszkalnych,
- 6) rozliczanie kosztów zastępczego wykonania robót remontowych obciążających wynajmującego, a wykonanych przez najemców na podstawie wcześniej wydanej zgody,
- 7) występowanie do WSA MISO o wymeldowanie z urzędu,
- 8) zawieranie ugód w sprawie ratalnych spłat zadłużenia po przeprowadzeniu działań windykacyjnych przez EW,
- 9) prowadzenie postępowań umorzeniowych zgodnie z obowiązującymi w Gminie przepisami,
- 10) kontrolowanie lokali pod kątem ich wykorzystywania i użytkowania zgodnego z warunkami określonymi w umowie najmu i obowiązujących przepisach,
- 11) prowadzenie nadzoru nad działalnością wykonawców usług w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi zgodnie z zapisami wiążącej z nimi umowy,
- 12) sporządzanie informacji o stanie posiadania zasobów mieszkaniowych na potrzeby organów gminy oraz innych komórek organizacyjnych ZNK.

Referat lokali Użytkowych (ELU)

Referat Lokali Użytkowych prowadzi sprawy związane z gospodarką lokalami użytkowymi Gminy, garażami i całością spraw związanych z wynajmem ścian budynków i terenów pod reklamę.

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

- organizowanie przetargów ustnych i ofertowych na wynajem lokali użytkowych i garaży,
- 2) wynajmowanie lokali w trybie bez przetargowym na podstawie stosownych poleceń Prezydenta Miasta ,
- 3) sporządzanie umów najmu lokali użytkowych, garaży , powierzchni reklamowych oraz zmian tych umów,
- 4) naliczanie opłat czynszowych i za świadczenia za lokale użytkowe, garaże i powierzchnie reklamowe,
- 5) rozliczanie świadczeń,
- 6) odbiór i przekazywanie lokali użytkowych, garaży i powierzchni reklamowych, ustalanie zakresu ich napraw i remontów koniecznych,
- 7) rozliczanie remontów wykonanych zastępczo przez najemcę a obciążających wynajmującego oraz sporządzanie niezbędnej w tym zakresie sprawozdawczości,
- 8) zawieranie ugód o ratalne spłacanie należności,
- 9) prowadzenie rejestru wpłacanych wadium i zabezpieczeń wykonania umowy oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości,
- 10) sporządzanie informacji o stanie posiadanych zasobów lokali użytkowych, garaży i powierzchni reklamowych na potrzeby organów Gminy oraz innych komórek ZNK,
- 11) wypowiedzanie umów najmu z powiadomieniem odpowiednio EW, ELC.

Referat Windykacji (EW)

Do zadań Referatu Windykacji należy w szczególności:

- 1) podejmowanie w ramach obowiązującego porządku prawnego wszelkich czynności zmierzających do windykacji należności, w tym analiza stanu zaległości, informowanie o wysokości zadłużenia, wystawianie wezwań do zapłaty,
- 2) prowadzenie rokowań z dłużnikami w zakresie spłacania zaległości oraz zawierania ugód o ratalne spłacanie należności,
- 3) kontaktowanie się z dłużnikami zakładu w celu: rozpoznania sytuacji materialnej dłużnika, przedstawienia propozycji dotyczących warunków i sposobu uregulowania zaległości,
- 4) wysyłanie wezwań przed sądowych,
- 5) kompletowanie dokumentów dla Rady Prawnego celem skierowania roszczenia o należności lub eksmisję do Sądu,
- 6) monitorowanie działań radców prawnych, a następnie komornika w momencie rozpoczęcia przez niego postępowanie egzekucyjnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych działań windykacyjnych,
- 8) prowadzenie postępowań umorzeniowych zgodnie z obowiązującymi w Gminie przepisami.

Referat Rozrachunków Czynszowych (ELC)

Do zakresu działań referatu należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie wszystkich lokali mieszkalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji wpłat czynszów z lokali mieszkalnych, użytkowych, garaży i powierzchni reklamowych oraz sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
- 4) sporządzanie aneksów do umów najmu przy wprowadzaniu zmian opłat czynszowych i opłat za świadczenia oraz przekazywanie ich do najemców we współpracy z administratorami,

- 5) zaksięgowanie wpłat, które nie są zaksięgowane z wykorzystaniem techniki komputerowej, aktualizacja katalogu najemców na podstawie stawek czynszu najmu, dzierżawy, użyczenia, cen świadczeń, ilości osób zamieszkałych w lokalach mieszkalnych lub odpowiednio zatrudnionych w lokalach użytkowych,
- 6) dokonywanie wydruków i wysyłanie aneksów dla najemców i użytkowników,
- 7) sporządzanie faktur za świadczone usługi i przekazywanie ich najemcom,
- 8) przekazywanie do Referatu Windykacji informacji dotyczących zaległości czynszowych, niezbędnej do prowadzenia windykacji zaległości,
- 9) okresowe rozliczanie wody i ścieków w lokalach mieszkalnych i użytkowych wg wskazań wodomierzy,
- 10) sporządzanie informacji o stanie rozliczeń czynszowych na potrzeby organów Gminy oraz innych komórek ZNK.

§18

Dział Ekonomiczny (FE)

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu rzeczowo - finansowego ZNK i przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla pracowników ZNK,
- 2) sporządzanie analiz i informacji w zakresie:
 - podstawowych wielkości ekonomiczno-finansowych,
 - wykorzystania środków na wynagrodzenia,
 - gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz statystycznej,
- 4) roczne rozliczanie kosztów wszystkich świadczeń lokali mieszkalnych i sporządzanie informacji w tym zakresie dla najemców,
- 5) sporządzanie list płacy oraz sporządzanie przelewów wynagrodzeń na ROR pracowników,
- 6) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Zarządu Nieruchomości Komunalnych ,
- 7) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 8) sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym oraz rozliczeń rocznych dla pracowników ZNK,
- 9) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz z PFRON,
- 10) sporządzanie kalkulacji stawek czynszowych oraz stawek na pokrycie kosztów dostarczanych świadczeń,
- 11) sporządzanie kalkulacji zaliczkowych opłat na pokrycie kosztów eksploatacji dla właścicieli zajmujących lokale w budynkach prywatnych zarządzanych przez Gminę.

§19

Dział Rozliczeń Kosztów (FK)

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) ewidencja kosztów gminy w budynkach wspólnot mieszkaniowych.
- 2) ewidencja kosztów eksploatacji i świadczeń z podziałem na poszczególne budynki.
- 3) ewidencja kosztów eksploatacji i świadczeń z podziałem na lokale użytkowe i mieszkalne.
- 4) prowadzenie analiz poziomu stawek opłat czynszowych ,odszkodowań za zajmowanie lokali mieszkalnych bez tytułu prawnego oraz zaliczek na pokrycie kosztów utrzymania lokali zajmowanych przez właścicieli w budynkach prywatnych i o własności mieszanej ,
- 5) prowadzenie analiz stawek na pokrycie kosztów świadczeń oraz współpraca w w/w zakresie z Działem Ekonomicznym,
- 6) przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną , fundus: remontowy oraz środków na świadczenia.
- 7) weryfikacja prawidłowości rozliczeń prowadzonych ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz uzgadnianie udziału gmin: w kosztach wspólnot mieszkaniowych, w tym obciążenia i wpłaty na zarządzanie częścią wspólną, fundusz remontowy świadczenia,
- 8) ustalanie okresowo wyniku działalności na zarządzanych nieruchomościach oraz sporządzanie informacji w tym zakresie na potrzeby innych działów ZNK lub dla właścicieli nieruchomości prywatnych.
- 9) sporządzanie końcowych rozliczeń budynków prywatnych przekazanych w zarząd właścicielom.
- 10) rozliczanie kosztów ogólnych ZNK z podziałem na poszczególne budynki.

§20

Dział Księgowości (FF)

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu według zasad określonych w zakładowym planie kont, w tym:

- prowadzenie rejestrów bankowych zakupu usług, zakupu materiałów, remontów, zakupów inwestycyjnych, rejestru uzupełniającego i rejestru sprzedaży
 - prowadzenie rejestru zwrotów za remonty od właścicieli lokali mieszkalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych,
 - sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
 - ewidencja funduszy: jednostki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - bieżące ewidencjonowanie wszystkich przychodów i kosztów zakładu oraz wszystkich prowadzonych rozliczeń.
- 2) prowadzenie obsługi zakładu w zakresie obrotu pieniężnego, w tym:
- zakładanie wszystkich obowiązujących zakład rachunków bankowych,
 - regulowanie płatności zobowiązań wobec dostawców robót i usług,
 - prowadzenie kasy zakładu,
 - rozliczanie udzielonych zaliczek, kosztów podróży służbowych, ryczałtów,
- 3) ewidencja rzeczowego majątku trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych, a w szczególności:
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych własnych i obcych a także wartości niematerialnych i prawnych,
 - prowadzenie ewidencji materiałów.
 - prowadzenie tabel umorzeniowych oraz tabel aktualizacji środków trwałych,
 - rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku.
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej zakładu oraz deklaracji podatkowych w tym: podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT i podatku od nieruchomości,
- 5) prowadzenie weryfikacji wysokości zobowiązań zaciąganych przez zakład.

§21

Dział Inwestycji i Remontów

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie planu remontów:
 - ustalenie na podstawie kontroli budynków potrzeb w zakresie remontów,
 - przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń do remontów,
 - typowanie kolejności wykonywania remontów.
- 2) przygotowanie materiałów do projektowania:
 - ustalenie zakresu prac remontowych,
 - bieżąca konsultacja z jednostką projektową,
 - uzyskiwanie niezbędnych zezwoleń i decyzji.
- 3) opracowywanie niezbędnych dokumentacji projektowych w przypadku awarii.
- 4) przygotowywanie materiałów potrzebnych do rozpoczęcia procedur wyłaniających wykonawcę,
- 5) udział w komisjach przetargowych,
- 6) udział w komisjach dotyczących oceny stanu technicznego budynku,
- 7) udział w przeglądach technicznych w zakresie awarii, rozbiórek, i remontów,
- 8) bieżąca kontrola budynków zagrożonych i wyłączonych z użytkowania,
- 9) prowadzenie rejestru: umów, faktur, zleceń itp.,
- 10) rozliczenie dotacji budżetowych i środków własnych / sprawozdawczość / - w uzgodnieniu z TN,
- 11) prowadzenie nadzoru wspólnie z TN nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez wykonawców wynikających z umów o administrowanie w zakresie spraw technicznych,
- 12) nadzór wspólnie z TN nad realizacją okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów budynków.

§22

Dział Nadzoru Inwestorskiego (TN)

Do zakresu zadań działu należy w szczególności:

- 1) obsługa inwestorska robót budowlanych realizowanych ze środków dotacji z budżetu miasta oraz środków własnych ZNK, w tym :
 - wprowadzenie wykonawcy,
 - nadzór inwestorski nad prowadzonymi robotami,
 - odbiór i rozliczenie wykonanych robót,
 - przeglądy gwarancyjne,
 - prowadzenie i rozliczanie zabezpieczeń gwarancyjnych.
- 2) udział w przeglądach technicznych w zakresie awarii, rozbiórek i remontów,
- 3) udział w komisjach przetargowych.
- 4) prowadzenie rejestru faktur, zleceń, umów itd.
- 5) przygotowywanie danych do rozliczania dotacji budżetowych – w uzgodnieniu z TI,
- 6) prowadzenie nadzoru wspólnie z TI nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez wykonawców wynikających z umów o administrowanie w zakresie spraw technicznych,

7) Nadzór wspólnie z TI nad realizacją okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów budynków.

§23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.03.2004 r.

RADCA PRAWNY

Jerzy Mroczek

Radca Prawny ZNK

DYREKTOR

mgr inż. Henryk Łacek

Dyrektor ZNK

Zmiany wprowadzone zarządzeniem Dyrektora ZNK z dnia 2.01.08 wchodzi w życie z dniem 01.01.2008 r.