

**Regulamin Organizacyjny
Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie**

I Postanowienia ogólne

§1

1. Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie zwany dalej Zarządem 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.
2. Zarząd Nieruchomości Komunalnych prowadzi działalność na podstawie statutu nadanego uchwałą nr 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996 r. z późn. zmianami.

§2

Organem założycielskim Zarządu Nieruchomości Komunalnych jest Rada Miejska 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 Urzędu Miasta Lublin.

§4

Zarząd Nieruchomości Komunalnych jest samorządowym 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 stanowiącymi własność Gminy Lublin;

- 2) reprezentowanie Gminy Lublin jako właściciela i współwłaściciela budynków we wspólnotach mieszkaniowych powołanych w trybie ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn. zm.);
- 3) reprezentowanie Gminy Lublin wobec współwłaścicieli nieruchomości, w których Gmina Lublin posiada udziały, na zasadach określonych w kodeksie cywilnym;
- 4) prowadzenie zarządu nieruchomościami będącymi w samoistnym posiadaniu Gminy i o własności mieszanej na zasadach określonych w kodeksie cywilnym, a dotyczących prowadzenia cudzych spraw bez zlecenia i dokonywanie rozliczeń z tym związanych;
- 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 w/w budynków, typowanie ich do remontu, organizacja i nadzór prac remontowych i modernizacyjnych;
- 7) zlecenie prowadzenia administracji w/w budynków w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 8) realizacja budownictwa komunalnego i socjalnego.

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 przez Dyrektora ZNK. Nieobecność Dyrektora ZNK oznacza nieobecność w pracy z powodu choroby, delegacji służbowej lub urlopu.

§ 9

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji – E ;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – F ;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych – T ;
 - 4) Stanowisko ds. audytu – DA ;
 - 5) Dział Organizacyjny – DO ;
 - 6) Stanowisko ds.oc, p.poż. i ochrony informacji niejawnych – DC ;
 - 7) Stanowisko ds. bhp – DB ;
 - 8) Stanowisko ds. kadrowych – DK ;
 - 9) Stanowisko ds. kontroli – DL ;
 - 10)Zespół Radców Prawnych –DR .
2. Zastępcy Dyrektora ds. Eksploatacji podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Eksploatacji – EE ;
 - 2) Dział Lokali Mieszkalnych – ELM ;
 - 3) Dział Lokali Użytkowych – ELU ;
 - 4) Dział Windykacji – EW ;
 - 5) Dział Rozrachunków Czyszących – ELC .

3. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych (Głównemu Księgowemu) podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Księgowości – FF ;
 - 2) Dział Ekonomiczny – FE ;
 - 3) Dział Rozliczeń Kosztów – FK .
4. Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Inwestycji i Remontów – TI ;
 - 2) 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, powoływać komisje oraz dokonywać podziału zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 10

Schemat organizacyjny ZNK stanowi załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego.

IV. Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 11

Stanowisko d/s audytu (DA) realizuje w szczególności zadania :

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

§ 12

Dział Organizacyjny (DO) realizuje w szczególności zadania :

- 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) zaopatrywanie ZNK w urządzenia biurowe prasę i druki;
- 7) prowadzenie sekretariatu i obsługi kancelaryjnej ZNK;
- 8) prowadzenie archiwum ZNK;
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych ochroną danych osobowych;
- 10) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem samochodu służbowego, rozliczanie zużycia paliwa oraz rozliczanie podróży służbowych;
- 11) zakup i wydawanie pracownikom biletów MPK;
- 12) administrowanie siecią komputerową ZNK;

- 13) nadzorowanie prac związanych z aplikacjami użytkowymi wykorzystywanymi w ZNK w tym m.in.:
 - a) z zakupem i wdrażaniem nowego oprogramowania,
 - b) zabezpieczaniem i archiwizacją baz danych,
 - c) wykonywanie drobnych programów wspomagających pracę pozostałych komórek ZNK;
- 14) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego i sprawowanie nadzoru nad właściwym jego działaniem;
- 15) prowadzenie dokumentacji stosowanych systemów informatycznych;
- 16) szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi sprzętu komputerowego;
- 17) przygotowywanie danych z wykorzystaniem techniki komputerowej na potrzeby pozostałych komórek ZNK w tym nadzór nad ewidencją wpłat czynszowych w systemie bankowości elektronicznej;
- 18) dbanie o prawidłowe działanie strony internetowej ZNK wraz z aktualizacją danych na wniosek innych komórek ZNK;
- 19) aktualizacja i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 20) zarządzanie pocztą elektroniczną i Elektroniczną Skrzynką Podawczą (ESP).

§ 13

Stanowisko ds. oc, p.poż i ochrony informacji niejawnych (DC) realizuje w szczególności zadania:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ochrony informacji niejawnych w ZNK w oparciu o obowiązujące przepisy prawne;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu Obrony Cywilnej,
- 3) wykonywanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej w siedzibie ZNK zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

Stanowisko ds. bhp (DB) wykonuje czynności pracownika służby bhp zgodnie z Rozporządzeniem RM z dnia 02.09.07r. w sprawie służby bhp (Dz.U.nr 109 poz.704).

§ 15

Stanowisko ds. kadrowo-płacowych (DK) realizuje w szczególności zadania:

- 1) realizowanie polityki kadrowej ZNK, a w szczególności:
 - a) planowanie zatrudnienia i dobór kadr,
 - b) prowadzenie spraw osobowych ZNK,
 - c) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy,
 - d) szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
 - e) prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi 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 wyjazdów 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;
- 9) sporządzanie list płac oraz sporządzanie przelewów wynagrodzeń na konta pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń pracowników Zarządu Nieruchomości Komunalnych;
- 11) naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych;
- 12) sporządzanie miesięcznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych z urzędem skarbowym oraz rozliczeń rocznych dla pracowników ZNK;
- 13) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, prowadzenie rozliczeń z ZUS oraz z PEFRON.

§ 16

Stanowisko ds. kontroli (DL) realizuje w szczególności zadania :

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z Dyrektorem i jego zastępcami rocznego planu kontroli w ZNK;
- 2) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji będącej podstawą do przeprowadzania postępowań kontrolnych w ZNK;
- 3) przeprowadzanie postępowań kontrolnych w stosunku do komórek organizacyjnych ZNK;
- 4) przeprowadzanie postępowań kontrolnych w stosunku do podmiotów realizujących zadania zlecone umowami lub porozumieniami w zakresie ich obowiązywania;
- 5) przeprowadzanie postępowań kontrolnych nie ujętych w rocznym planie kontroli w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
- 6) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w komórkach organizacyjnych ZNK;
- 7) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności służbowych; w szczególności: protokołów kontroli , wystąpień pokontrolnych, prowadzenia akt kontroli;
- 8) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Dyrektorowi sprawozdań z realizacji planu kontroli;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, a związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy.

§ 17

Zespół Radców Prawnych (DR) realizuje w szczególności zadania:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz sporządzanie opinii prawnych dla Dyrektora ZNK , Zastępców Dyrektora oraz kierowników działów ZNK;
- 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, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) prowadzenie spraw przekazanych przez Dział Windykacji i Dział Lokali Mieszkalnych;
- 5) pisemne comiesięczne informowanie komórek organizacyjnych ZNK o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej komórki.

§ 18

Dział Eksploatacji (EE) realizuje w szczególności zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobów lokalowych z uwzględnieniem rodzaju własności, jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych uzyskiwanych z odpowiednich Wydziałów UM oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości;
- 2) przejmowanie i oddawanie zarządu budynkami wspólnie ze służbą techniczną ZNK;
- 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) przygotowywanie planów w zakresie zagospodarowania terenów zielonych oraz załatwianie interwencji mieszkańców związanych z wycinką i prześwietlaniem drzew;

- 10) prowadzenie spraw wynikających z reprezentowania Gminy Lublin jako właściciela lokali i współwłaściciela 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 brakującej 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem należnym osobom fizycznym i prawnym z tytułu ubezpieczenia budynków i terenów od odpowiedzialności cywilnej;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych.

§ 19

Dział Lokali Mieszkalnych (ELM) realizuje w szczególności zadania:

- 1) zawieranie umów najmu oraz naliczanie wysokości opłat;
- 2) rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych z przyczyn innych niż zaległości we wnoszeniu opłat;
- 3) rejestrowanie wolnych lokali mieszkalnych i informowanie o tym ich właścicieli, a także Wydział Spraw Mieszkaniowych UM;
- 4) prowadzenie na polecenie Wydziału Spraw Mieszkaniowych UM przetargów na wynajem lokali mieszkalnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi, w tym prowadzenie ich rejestru oraz sporządzanie związanej z tym sprawozdawczości;
- 6) przygotowywanie informacji dla służby technicznej w zakresie potrzeb remontowych lokali mieszkalnych;
- 7) rozliczanie kosztów zastępczego wykonania robót remontowych obciążających wynajmującego, a wykonanych przez najemców na podstawie wcześniej wydanej zgody;
- 8) występowanie do Wydziału Spraw Administracyjnych UM o wymeldowanie z urzędu;
- 9) zawieranie uгод w przedmiocie ratalnej spłaty zadłużeń lokali mieszkalnych po konsultacji z Działem Windykacji;
- 10) prowadzenie postępowań umorzeniowych zaległości w lokalach mieszkalnych zgodnie z obowiązującymi w Gminie przepisami;
- 11) prowadzenie postępowań związanych z odpisaniem zaległości nieściągalnych w lokalach mieszkalnych z wyłączeniem przypadków kiedy powództwo o zapłatę zostało oddalone przez sąd z przyczyn innych niż bezzasadność, a wyrok w danej sprawie uprawomocnił się oraz z wyłączeniem przypadków gdy przewidywane koszty postępowania przekraczają kwotę należności;
- 12) kontrolowanie lokali pod kątem ich wykorzystywania i użytkowania zgodnego z warunkami określonymi w umowie najmu i obowiązujących przepisach;
- 13) prowadzenie nadzoru nad działalnością wykonawców usług w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi zgodnie z zapisami wiążącej z nimi umowy;
- 14) sporządzanie informacji o stanie posiadania zasobów mieszkaniowych na potrzeby Gminy;
- 15) sprawdzanie pod względem merytorycznym prawidłowości wystawionych faktur za lokale komunalne zlokalizowane w budynkach spółdzielni mieszkaniowych;
- 16) organizowanie przetargów na wynajem lokali mieszkalnych;
- 17) jednostronne przejęcia lokali mieszkalnych;
- 18) przygotowywanie do DR dokumentów umożliwiających wniesienie pozwów o eksmisję z lokalu mieszkalnego w przypadkach innych niż zaległości we wnoszeniu opłat;
- 19) obsługa interesantów.

§ 20

Dział lokali Użytkowych (ELU) realizuje w szczególności zadania:

- 1) organizowanie przetargów ustnych i ofertowych na wynajem lokali użytkowych i garaży;
- 2) wynajmowanie lokali użytkowych, garaży oraz gruntów pod garażami w trybie bezprzetargowym

- na podstawie stosownych poleceń Prezydenta Miasta;
- 3) sporządzanie umów najmu lokali użytkowych, garaży, gruntów pod garażami , 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) prowadzenie rejestru wpłacanych wadium i kaucji, oraz sporządzanie wymaganej w tym zakresie sprawozdawczości;
 - 9) sporządzanie informacji o stanie posiadanych zasobów lokali użytkowych, garaży i powierzchni reklamowych na potrzeby organów Gminy oraz innych komórek ZNK;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem lokali będących w dyspozycji właścicieli;
 - 11) wypowiedzanie umów najmu lokali użytkowych z przyczyn innych niż zaległości we wnoszeniu opłat;
 - 12) przygotowywanie do DR dokumentów umożliwiających wniesienie pozwów o nakazanie opróżnienia lokalu użytkowego w przypadkach innych niż zaległości we wnoszeniu opłat.

§ 21

Dział Windykacji (EW) realizuje w szczególności zadania:

- 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;
- 3) zawierania uгод o ratalne spłacanie należności za lokale użytkowe;
- 4) kontaktowanie się z dłużnikami w celu rozpoznania ich sytuacji materialnej, przedstawienia propozycji dotyczących warunków i sposobu uregulowania zaległości;
- 5) wypowiedzanie umów najmu lokali z powodu zaległości (z powiadomieniem odpowiednio ELM, ELU);
- 6) kompletowanie dokumentów dla DR celem skierowania do sądu roszczenia o zapłatę należności lub eksmisję;
- 7) monitorowanie działań radców prawnych, a następnie komornika w momencie rozpoczęcia przez niego postępowanie egzekucyjnego;
- 8) sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych działań windykacyjnych;
- 9) odpisywanie zaległości nieściągalnych w przypadku kiedy powództwo o zapłatę zostało oddalone przez sąd z przyczyn innych niż bezzasadność, a wyrok w danej sprawie uprawomocnił się;
- 10) odpisywanie zaległości gdy przewidywane koszty postępowania przekraczają kwoty należności.

§ 22

Dział Rozrachunków Czynszowych (ELC) realizuje w szczególności zadania:

- 1) ewidencja w systemie komputerowym wszystkich lokali mieszkalnych i użytkowych zgodnie z wnioskiem ELM, ELU, EE;
- 2) wprowadzanie i aktualizacja danych o najemcach (użytkownikach) oraz o wysokości opłat czynszowych przy współpracy z ELM, ELU, FE i administracjami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 4) ewidencja analityczna wpłat spoza systemu bankowości elektronicznej;
- 5) księgowanie zbiorczych dokumentów wpłat z systemu bankowości elektronicznej;

- 6) sporządzanie faktur i aneksów do umów za świadczone usługi najmu;
- 7) rozliczanie wody i ścieków wg wskazań wodomierzy zgodnie z Regulaminem rozliczania wody i odprowadzania ścieków w ZNK przy współpracy z administracjami;
- 8) współpraca z Działem Windykacji w zakresie informacji o zaległościach czynszowych;
- 9) przygotowywanie informacji o stanie rozrachunków czynszowych oraz wydruk kartotek czynszowych dla najemców, innych komórek ZNK oraz organów zewnętrznych;
- 10) udzielanie informacji o stanie czynszowego konta rozliczeniowego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń dla najemców (użytkowników) lokali;
- 11) ewidencja przychodów z udziałów Gminy w budynkach innych zarządców na podstawie dokumentów sporządzanych przez zarządcę;
- 12) wystawianie faktur dla odbiorców zewnętrznych na zlecenie innych komórek ZNK;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości czynszowej.

§ 23

Dział Ekonomiczny (FE) realizuje w szczególności zadania:

- 1) sporządzanie planu rzeczowo - finansowego ZNK i przekazywanie informacji o wielkościach planistycznych dla poszczególnych komórek organizacyjnych ZNK;
- 2) sporządzanie analiz i informacji w zakresie:
 - a) podstawowych wielkości ekonomiczno-finansowych,
 - b) wykorzystania środków na wynagrodzenia,
 - c) 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 kalkulacji stawek czynszowych oraz stawek na pokrycie kosztów dostarczanych świadczeń;
- 6) sporządzanie kalkulacji zaliczkowych opłat na pokrycie kosztów eksploatacji dla właścicieli zajmujących lokale w budynkach prywatnych zarządzanych przez Gminę.

§ 24

Dział Rozliczeń Kosztów (FK) realizuje w szczególności zadania:

- 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 stawek na pokrycie kosztów świadczeń oraz współpraca w w/w zakresie z Działem Ekonomicznym;
- 5) przekazywanie do wspólnot mieszkaniowych zaliczek na koszty zarządu nieruchomością wspólną, fundusz remontowy oraz na świadczenia;
- 6) weryfikacja prawidłowości rozliczeń prowadzonych ze wspólnotami mieszkaniowymi oraz uzgadnianie udziału Gminy w kosztach wspólnot mieszkaniowych, w tym obciążenia i wpłaty na zarządzanie częścią wspólną, fundusz remontowy i świadczenia;
- 7) ustalanie okresowo wyniku działalności na zarządzanych nieruchomościach oraz sporządzanie informacji w tym zakresie na potrzeby innych działów ZNK lub dla właścicieli nieruchomości;
- 8) sporządzanie końcowych rozliczeń budynków prywatnych przekazanych w zarząd właścicielom;
- 9) rozliczanie kosztów ogólnych ZNK z podziałem na poszczególne budynki.

§ 25

Dział Księgowości (FF) realizuje w szczególności zadania:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zakładu według zasad określonych w zakładowym planie kont w tym:
 - a) prowadzenie rejestrów bankowych zakupu usług, zakupu materiałów, remontów, zakupów inwestycyjnych, rejestru uzupełniającego i rejestru sprzedaży,

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

§ 26

Dział Inwestycji i Remontów realizuje w szczególności zadania:

- 1) przygotowanie planu remontów:
 - a) ustalenie na podstawie kontroli budynków potrzeb w zakresie remontów,
 - b) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń do remontów,
 - c) typowanie kolejności wykonywania remontów;
- 2) przygotowanie materiałów do projektowania:
 - a) ustalenie zakresu prac remontowych,
 - b) bieżąca konsultacja z jednostką projektową,
 - c) 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 oraz w przypadku wizji lokalnych z udziałem rzeczoznawcy ubezpieczeniowego;
- 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) rozliczanie 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;
- 13) przygotowanie wniosków z załącznikami oraz dokumentacji do uzyskania środków pozabudżetowych na inwestycje i remonty.

§ 27

Dział Nadzoru Inwestorskiego (TN) realizuje w szczególności zadania:

- 1) obsługa inwestorska robót budowlanych realizowanych ze środków dotacji z budżetu miasta oraz środków własnych ZNK w tym :

- a) wprowadzenie wykonawcy,
 - b) nadzór inwestorski nad prowadzonymi robotami,
 - c) odbiór i rozliczenie wykonanych robót,
 - d) przeglądy gwarancyjne,
 - e) 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;
 - 8) wystawianie dokumentów OT,PT, refaktur za remonty i rozbiórki do Urzędu Miasta;
 - 9) rozliczanie bieżące dotacji budżetowej na remonty i inwestycje.

