



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2815/2021
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 09 listopada 2021 roku

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku.

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r. poz.713) oraz § 3 ust. 2 Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku, nadanego Uchwałą Nr 293/XVI/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 23 lutego 2016 r., zmienioną Uchwałą Nr 801/XLIX/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam Regulamin organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 560/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 maja 2019 roku w sprawie *zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku*.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Komunalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 02.11.2021 roku.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku

ROZDZIAŁ I
PODSTAWY PRAWNE I PRZEDMIOT DZIAŁANIA ZBK

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną organizację, zasady funkcjonowania oraz zadania Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku, a ponadto tryb pracy, ogólne obowiązki i kompetencje Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku oraz szczegółowe zadania pionów tworzących jego strukturę organizacyjną.
2. Graficzny schemat organizacyjny Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku, zwany dalej „ZBK”, jest jednostką organizacyjną Gminy-Miasto Płock, działającą w formie jednostki budżetowej w oparciu o Uchwałę Nr 293/XVI/2016 Rady Miasta Płocka z dnia 23 lutego 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej miasta pod nazwą Zarząd Budynków Komunalnych w Płocku oraz nadania jej Statutu, zmienioną Uchwałą Nr 801/XLIX/2018 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Zarządu Budynków Komunalnych w Płocku.

§ 3

1. ZBK nie posiada osobowości prawnej i działa na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie.
2. Siedziba jednostki znajduje się w Płocku, a działalność statutowa prowadzona jest pod adresem ul. Henryka Sienkiewicza 13A.
3. ZBK oznaczony jest numerem identyfikacyjnym REGON 364131770.

§ 4

1. Przedmiotem działania ZBK jest zarządzanie lokalami mieszkalnymi, użytkowymi, budynkami oraz nieruchomościami gruntowymi będącymi:
 - 1) własnością lub współwłasnością Gminy - Miasto Płock,
 - 2) w posiadaniu samoistnym Gminy Miasto Płock,
 - 3) własnością lub współwłasnością osób fizycznych, którymi to lokalami i budynkami Gmina Miasto Płock zarządza jako prowadzący cudze sprawy bez zlecenia,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach także innych podmiotów niż wymienione w ppkt 1-3, po uzyskaniu dla każdej nieruchomości zgody Prezydenta Miasta, przekazanymi przez Prezydenta Miasta Płocka w drodze zarządzenia.
2. Zadania ZBK obejmują zarządzanie zasobem nieruchomości, o którym mowa w pkt 1, własnymi siłami lub poprzez przedsiębiorców, których przedmiotem działalności jest zarządzanie nieruchomościami, z zachowaniem przepisów regulujących udzielanie zamówień publicznych, w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowej technicznej eksploatacji budynków i lokali z wyjątkiem wykonywania remontów budynków i lokali,
 - 2) zawieranie umów o wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem zasobem nieruchomości wymienionymi w pkt 1 oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) zawieranie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,

- 4) techniczna obsługa przetargów (ustnych i pisemnych) na najem lokali użytkowych, dzierżawy nieruchomości lub ich części zabudowanych garażami, zgodnie z Uchwałami Rady Miasta Płocka i Zarządzeniami Prezydenta Miasta Płocka, w tym rozliczeń finansowych z oferentami (m.in. przyjmowanie i zwrot wadium) oraz zawieranie umów w tym zakresie,
 - 5) przygotowywanie potrzeb remontowych,
 - 6) pobieranie czynszu oraz innych opłat związanych z korzystaniem z lokali i nieruchomości będących w zarządzie ZBK oraz prowadzenie rozliczeń z tym związanych,
 - 7) wnoszenie należnych opłat na rzecz wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta, opłat z tytułu utrzymania nieruchomości będących współwłasnością Miasta, opłat na rzecz spółdzielni mieszkaniowych, w których Miasto posiada lokale oraz prowadzenie rozliczeń tych opłat,
 - 8) reprezentowanie interesów Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych w sprawach objętych zakresem działania ZBK, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Płocka,
 - 9) prowadzenie archiwum dokumentów, w tym przejętego od byłego Miejskiego Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej Zakładu Budżetowego.
3. Dokonywanie czynności, o których mowa w pkt 2 ppkt 3 i 4 odbywa się z zachowaniem zasad obowiązujących dla podejmowania tego rodzaju czynności wynikających w szczególności z uchwał Rady Miasta Płocka oraz Zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka.
 4. ZBK realizuje swoje zadania na podstawie rocznego planu finansowego i wieloletniej prognozy finansowej, stanowiących integralne części budżetu Miasta Płocka oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Płocka.
 5. ZBK finansowane jest z budżetu Miasta Płocka.
 6. Wszelkie wpływy netto (bez podatku VAT) uzyskane przez ZBK stanowią dochód budżetu Miasta Płocka.
 7. ZBK prowadzi rachunkowość oraz sprawozdawczość zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi jednostek budżetowych.
 8. ZBK prowadzi wyodrębnioną ewidencję środków trwałych będących w dyspozycji jednostki.
 9. Nadzór nad działalnością ZBK sprawuje Prezydent Miasta Płocka.
 10. Prezydent Miasta Płocka czynności z zakresu nadzoru nad działalnością ZBK realizuje poprzez Zastępcę Prezydenta ds. Komunalnych oraz właściwe komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA,
ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KADRY
ZARZĄDZAJĄCEJ ZBK

§ 5

1. Schemat organizacyjny ustala zależność służbową oraz ogólny podział zadań poszczególnych pionów, działów, zespołów oraz przedmiotowy podział zadań dla Dyrektora jednostki, Głównego księgowego, kierowników komórek organizacyjnych w zakresie kierowania, zarządzania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.
2. Dla zapewnienia prawidłowego zarządzania jednostką wyodrębnia się następujące piony organizacyjne, poprzez które Dyrektor ZBK kieruje jednostką:
 - 1) pion Dyrektora ZBK,
 - 2) pion Głównego księgowego.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi ZBK są: dział oraz zespół.

4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do ustalania indywidualnych zakresów czynności podległych pracownikom w taki sposób, by suma zadań i obowiązków wyczerpywała ustalony dla danego działu lub zespołu ogólny zakres działania i odpowiedzialności.
5. Zakresy czynności pracowników zatwierdza Dyrektor ZBK.
6. Dyrektor oraz Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za kontrolę zarządczą w ramach posiadanych kompetencji, prawidłowe funkcjonowanie komórki organizacyjnej i za należyte wykonywanie obowiązków przez zatrudnionych w niej pracowników.
7. Dla zapewnienia prawidłowego działania ZBK kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są:
 - 1) zabezpieczyć ciągłość kierowania działem i zespołem na wypadek czasowej nieobecności w porozumieniu ze swymi przełożonymi, o czym powiadamiają podległych pracowników,
 - 2) zabezpieczyć ciągłość pracy na stanowiskach im podległych przez ustalenie zastępstw w miejsce pracowników nieobecnych,
 - 3) prowadzić, w ramach powierzonych zadań, sprawy w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 6

DYREKTOR

1. Na czele ZBK stoi Dyrektor zatrudniony przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZBK jest Prezydent Miasta Płocka.
3. Nawiązanie stosunku pracy z Dyrektorem ZBK następuje na podstawie umowy o pracę.
4. Dyrektor kieruje ZBK i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje samodzielnie decyzje w zakresie ustalonym planem finansowym.
5. Dyrektor ZBK działa na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta Płocka.
6. Dyrektor ZBK wydaje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne regulujące problemy wymagające trwałych ustaleń i jednolitości działania,
 - 2) polecenia służbowe regulujące bieżące problemy wymagające niezwłocznego ustalenia celu działania i sposobu jego osiągnięcia,
 - 3) pisma ogólne, w szczególności przekazujące informacje, wyjaśnienia, interpretacje przepisów.
7. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wewnętrznej organizacji pracy ZBK, w szczególności poprzez określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
 - 2) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku oraz ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzony majątek oraz rzetelne, celowe i zgodne z prawem gospodarowanie mieniem ZBK,
 - 3) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym m. in. zasad prowadzenia rachunkowości,
 - 4) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań:
 - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) w sposób zgodny z prawem,
 - c) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - d) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 5) składanie w imieniu ZBK oświadczeń woli w zakresie spraw i zobowiązań finansowych do wysokości kwot określonych w zatwierdzonym rocznym planie finansowym ZBK,
 - 6) wykonywanie obowiązków pracodawcy wobec pracowników ZBK,
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 8) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego, zarządzania kryzysowego, tajemnicy służbowej, a także wprowadzenie odpowiednich procedur w tym zakresie,
 - 9) terminowe załatwianie skarg i wniosków wpływających do ZBK,
 - 10) sporządzanie analiz, sprawozdań, w tym finansowo-rzeczowych, związanych z zakresem realizowanych zadań.
8. Dyrektorowi ZBK podlegają bezpośrednio:
- 1) Główny księgowy,
 - 2) Dział organizacyjny,
 - 3) Obsługa prawna,
 - 4) Obsługa BHP,
 - 5) Obsługa teleinformatyczna.
9. Dyrektor ZBK zatwierdza regulamin pracy i wynagradzania dla pracowników ZBK.

§ 7

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Głównego księgowego zatrudnia Dyrektor ZBK.
2. Główny księgowy podlega służbowo Dyrektorowi ZBK i odpowiada przed nim z realizacji swych obowiązków i uprawnień.
3. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej nieruchomości gminnych, określonych w umowie powierzenia administrowania zasobem nieruchomości Gminy-Miasto Płock,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wynikających z ustawy o rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, polityki (zasad) rachunkowości, obiegu dokumentów (dowodów) księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zasad rozliczeń podatku VAT i fakturowania w ZBK,
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu ZBK,
 - 4) przygotowanie planu finansowego ZBK, w tym min. opracowanie projektu planu finansowego jednostki w zakresie dochodów i wydatków oraz sporządzanie stosownych wniosków w zakresie zmian w budżecie ZBK,
 - 5) prowadzenie rachunkowości ZBK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, zapewnienie kontroli finansowej w ZBK.
4. Główny księgowy sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad:
 - 1) Działem finansowo-księgowym,
 - 2) Działem windykacji.

ROZDZIAŁ III

ZAKRESY DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ZBK

§ 8

DZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zakresu działania Działu organizacyjnego należy:

1. Z zakresu organizacji i zarządzania:
 - 1) prowadzenie dokumentacji w zakresie organizacji ZBK, w tym:

- a) opracowywanie dokumentów związanych z organizacją jednostki i ich bieżąca aktualizacja we współpracy z innymi komórkami organizacyjnym,
 - b) przygotowywanie aktów wewnętrznych zgodnie z opisem merytorycznym przekazany przez pozostałe komórki organizacyjne ZBK,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Płocka, zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka, procedur zewnętrznych i wewnętrznych i innych koniecznych aktów,
 - 3) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) realizacja obowiązków w zakresie przeprowadzania służby przygotowawczej,
 - 5) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Płocka z zakresu działania jednostki oraz strony internetowej ZBK,
 - 6) prowadzenie rejestru i zbioru dokumentów (w tym m.in. zarządzeń, decyzji, poleceń i upoważnień wydanych przez Dyrektora, pieczętek, skarg i wniosków, kontroli wewnętrznych, umów, wniosków o udostępnianie informacji publicznej),
 - 7) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad terminowością realizacji zaleceń,
 - 8) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej ZBK,
 - 9) nadzór nad realizacją czynności z zakresu obsługi teleinformatycznej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami ZBK.
2. Z zakresu realizacji obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych:
- 1) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 3) wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych w zakresie określonym w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127.2).
3. Z zakresu prac administracyjnych:
- 1) obsługa stanowisk kancelaryjnych w zakresie dystrybucji korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-biurowym, niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania ZBK,
 - 3) obsługa rzeczowych składników majątkowych ZBK m.in. znakowanie i ewidencja środków trwałych stanowiących wyposażenie obiektów biurowych ZBK.
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń pracowników.
4. Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
- 1) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym na rzecz jednostki czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) udział w sporządzaniu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - 3) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
5. Z zakresu prowadzenia archiwum:
- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od komórek organizacyjnych ZBK, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,
 - 2) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
 - 3) przekazywanie wybranych materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentów kategorii B, której okres przechowywania minął.
6. Z zakresu kontroli wewnętrznej:
- 1) organizowanie i prawidłowe sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie działania komórek organizacyjnych ZBK,

- 2) wnioskowanie do Dyrektora ZBK o powołanie zespołów kontrolnych spośród pracowników ZBK,
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób odpowiedzialnych,
 - 4) monitoring o charakterze formalnym oraz gromadzenie i przepływ informacji z procesu zarządzania ryzykiem w ZBK w ramach kontroli zarządczej,
 - 5) nadzór nad terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Z zakresu zamówień publicznych, regulacji prawnych i umów:
- 1) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych ZBK we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych,
 - 2) weryfikacja zleceń udzielania zamówień publicznych, otrzymanych od poszczególnych komórek organizacyjnych, pod względem ich kompletności i zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 3) nadzór nad zamówieniami publicznymi w ZBK w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 4) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i podpisywaniem umów,
 - 5) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
 - 6) opiniowanie i doradztwo w zakresie zamówień publicznych,
 - 7) organizowanie obsługi prawnej i koordynacja działań realizowanych przez kancelarie prawne wykonujące zdania na zlecenie ZBK.
8. Z zakresu ekonomiczno – eksploatacyjnego:
- 1) okresowe analizy zmian stanu zasobów nieruchomości pozostających w zarządzie ZBK, mających wpływ na planowany poziom dochodów i wydatków,
 - 2) przygotowywanie sprawozdań i analiz związanych z eksploatacją nieruchomości,
 - 3) koordynowanie przekazywania danych statystycznych zgodnie z wymogami Głównego Urzędu Statystycznego,
9. Z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości oraz obiegu dokumentacji finansowej należy:
- 1) sporządzanie wewnętrznych zleceń płatności tytułem wpłat na zaliczkę na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną oraz na fundusz remontowy wspólnot mieszkaniowych co do których Gmina-Miasto Płock posiada spółdzielcze, własnościowe prawo do lokali oraz lokali stanowiących odrębną własność w budynkach spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym,
 - 3) sporządzanie stosownych wniosków w zakresie zmian w WPF ZBK,
 - 4) rejestrowanie dokumentów księgowych.
10. Kierownik Działu organizacyjnego sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad obsługą teleinformatyczną.

§ 9

DZIAŁ WINDYKACJI

Do zakresu działania Działu windykacji należy:

1. Prowadzenie czynności windykacyjnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa powszechnego i miejscowego, dotyczących wszystkich wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki.
2. Analiza oraz monitorowanie wysokości zadłużenia z tytułu korzystania z lokali oraz pozostałych wierzytelności. Przedstawianie wniosków wraz z propozycjami działań w celu podniesienia efektywności podejmowanych czynności windykacyjnych.
3. Współpraca z radcami prawnymi i stały monitoring spraw sądowych.
4. Sporządzanie wniosków o wypowiedzeniu umów najmu lokali.

5. Prowadzenie repertorium spraw sądowych, rejestru spraw o eksmisję orzeczonych prawomocnym wyrokiem, oraz związanej z tym sprawozdawczości.
6. Podejmowanie działań mających na celu egzekwowanie należności dłużnych od dłużników na drodze sądowej i pozasądowej.
7. Sporządzanie wniosków o zapłatę i eksmisję, zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz monitoring.
8. Sporządzanie wniosków egzekucyjnych oraz ścisła współpraca z komornikami w zakresie prowadzonych egzekucji wierzytelności oraz eksmisji.
9. Wnioskowanie o dokonanie polecenia przelewu w zakresie opłat sądowych i egzekucyjnych.
10. Sporządzanie wniosków o wskazanie lokali socjalnych.
11. Prowadzenie sprawozdawczości z działalności windykacyjnej z zakresu kompetencji Działu.
12. Prowadzenie spraw dotyczących spłat zadłużenia w zakresie wierzytelności pieniężnych, których dochodzenie wynika z zakresu działania jednostki.
13. Nadzór nad egzekucjami wierzytelności pieniężnych realizowanymi przez komorników sądowych w zakresie spraw prowadzonych przez Dział.
14. Prowadzenie korespondencji, w zakresie prowadzonych działań windykacyjnych i nadzorowanych egzekucji.
15. Realizowanie czynności związanych z procedurą umarzenia, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych przypadających Gminie - Miasto Płock, zgodnie ze stosowną uchwałą Rady Miasta Płocka, w szczególności:
 - 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających,
 - 2) przygotowywanie projektów umów o udzielenie ulgi w spłacie należności,
 - 3) bieżące informowanie Zespołu czynszów o zawartych umowach o udzielenie ulgi,
 - 4) kontrola prawidłowości wywiązywania się dłużników z zawartych umów, podejmowanie stosownych działań w przypadku nie dotrzymania warunków umowy.
16. Kontrola dokumentów księgowych pod względem merytorycznym w granicach udzielonego upoważnienia.
17. Obsługa lokatorów i użytkowników lokali w zakresie właściwości Działu.
18. Terminowa archiwizacja dokumentów z zakresu zadań Działu.

§ 10

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY Zespół ds. finansowo-księgowych

1. Do zadań Zespołu ds. finansowo-księgowych z zakresu gospodarki finansowej jednostki należy:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków,
 - 2) kontrola pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez ZBK,
 - 3) prowadzenie rozliczeń finansowych z budżetem Gminy - Miasta Płock, organami podatkowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 4) zwrot kaucji użytkownikom lokali mieszkalnych i użytkowych na podstawie dyspozycji właściwych komórek organizacyjnych ZBK.
2. Do zadań Zespołu finansowo-księgowego z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości oraz obiegu dokumentacji finansowej należy:
 - 1) bieżące ewidencjonowanie operacji gospodarczych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewniające terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomiczno-finansowych,
 - 2) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym,

- 3) bieżąca kontrola poprawności dokonanych zapisów księgowych i sald kont rozrachunkowych,
 - 4) prowadzenie pełnej ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług VAT,
 - 5) przygotowywanie danych do terminowego i prawidłowego sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań finansowych i budżetowych na podstawie ksiąg rachunkowych,
 - 6) sporządzanie, przygotowywanie procedur dotyczących obiegu i wymogów formalnych dokumentów finansowych zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 7) okresowa analiza i sprawozdawczość wyników finansowych poszczególnych nieruchomości, w tym sporządzanie rozliczeń finansowych
 - 8) prowadzenie ewidencji dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych zgodnie z klasyfikacją środków trwałych,
 - 9) opracowywanie wewnętrznych zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 10) terminowa archiwizacja dokumentów z zakresu zadań zespołu,
3. Do zadań Zespołu finansowo-księgowego z zakresu kadr i płac należy:
- 1) obliczanie wynagrodzeń, obliczanie dodatków do wynagrodzeń, obliczanie świadczeń ZUS pracownikom jednostki, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 2) sporządzanie list płac wynagrodzeń,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi pracowników,
 - 4) przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszenia lub zmiany danych płatnika składek lub ubezpieczonych, stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 5) prowadzenie spraw pracowników dotyczących zwrotu kosztów z tytułu używania prywatnego samochodu do celów służbowych,
 - 6) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu oraz kopii kartotek zarobkowych,
 - 7) obliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 8) sporządzanie list z bezosobowego funduszu płac, premii itp. w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z potrącaniem prawnie zajętych wynagrodzeń,
 - 10) wystawianie indywidualnych zaświadczeń o wysokości zarobków pracowników,
 - 11) potrącanie zaliczek i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i sporządzanie stosownej dokumentacji (deklaracji), zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 12) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, wypłat z bezosobowego funduszu płac, kart zasiłkowych oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej, stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem, rozliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy, odpowiednio do obowiązujących przepisów; przekazywanie do ZUS stosownych deklaracji, raportów i innych wymaganych przez ZUS dokumentów,
 - 14) pełna obsługa obowiązków, związanych z PFRON,
 - 15) terminowe sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS.
 - 16) prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie akt osobowych pracowników, ewidencji i dokumentacji personalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie spraw pracowniczych,
 - 17) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia, duplikatów świadectw pracy, itp. dla obecnych i byłych pracowników ZBK,
 - 18) obsługa spraw rentowych i emerytalnych pracowników ZBK,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji związanej z nagrodami jubileuszowymi,
 - 20) archiwizowanie akt pracowniczych oraz prowadzenie ewidencji tych akt,
 - 21) rozliczanie i ewidencja czasu pracy pracowników.
 - 22) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
 - 23) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,

- 24) przygotowywanie umów cywilno-prawnych,
- 25) sporządzanie dla GUS i PFRON sprawozdań dotyczących polityki kadrowej,
- 26) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) współpraca z podmiotem zewnętrznym wykonującym na rzecz jednostki czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) organizowanie szkoleń wstępnych oraz okresowych, instruktażu ogólnego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla wszystkich pracowników,
 - c) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - d) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - e) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników ZBK, a w szczególności przy organizowaniu badań profilaktycznych,
- 27) kontrola stanu zatrudnienia, w ramach ustalonego limitu w ZBK,
- 28) realizacja obowiązków w zakresie przeprowadzania naborów na wolne stanowiska urzędnicze.

§ 11

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Zespół ds. czynszów

1. Do zadań Zespołu ds. czynszów w zakresie obsługi księgowej lokali użytkowych oraz lokali mieszkalnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - 2) naliczanie opłat za korzystanie z lokali mieszkalnych i użytkowych będących w zarządzie ZBK oraz sporządzanie korekt naliczeń na podstawie informacji przekazywanych przez właściwe komórki organizacyjne ZBK,
 - 3) regulowanie stawek czynszu w oparciu o deklaracje o wysokości dochodu zgodnie z nowelizacją ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,
 - 4) monitorowanie i prowadzenie ewidencji wpłat z uwzględnieniem zasad zarachowania wpłat, dokonanych przez najemców,
 - 5) dokonywanie rocznych rozliczeń przychodów i kosztów mediów dla administrowanych budynków, zgodnie z zasadami określonymi w stosownym zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka,
 - 6) prowadzenie rozliczeń mediów za opłaty niezależne od właściciela w rozbiciu na użytkowników lokali, z wyszczególnieniem składników opłat,
 - 7) ewidencja dodatków mieszkaniowych oraz współpraca z MOPS w tym zakresie,
 - 8) wystawianie zawiadomień o wysokości opłat dla poszczególnych użytkowników lokali, faktur, faktur korygujących, potwierdzeń sald oraz not odsetkowych - dla osób prawnych oraz dla osób fizycznych na życzenie,
 - 9) sporządzanie stosownych powiadomień zmieniających wysokość zaliczek wynikających ze zmiany wysokości opłat niezależnych od właściciela,
 - 10) prowadzenie rozliczeń w rozbiciu na użytkowników lokali, z uwzględnieniem ewidencji wpływów, w podziale na elementy składowe opłat, zgodnie z Polityką rachunkowości,
 - 11) wystawianie not odsetkowych tytułem odsetek ustawowych naliczonych od nieterminowego regulowania należności czynszowych,
 - 12) księgowanie oraz rozliczanie wpłat wyegzekwowanych w toku egzekucji komorniczej,
 - 13) księgowanie prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - 14) comiesięczne naliczanie odsetek od należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi,

- 15) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonego działania, w tym na potrzeby sprawozdawczości budżetowej jednostki,
 - 16) dokonywanie księgowania związanych z procedurą umarzania, odraczania terminu zapłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych przypadających Gminie Miasto Płock zgodnie z uchwałą Rady Miasta Płocka.
2. Do pozostałych zadań Zespołu czynszów należy:
- 1) terminowe i prawidłowe przygotowywanie danych do miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych w zakresie dochodów,
 - 2) sporządzanie rejestrów VAT w zakresie podatku VAT należnego,
 - 3) współpraca z działem windykacji w zakresie przekazywania danych finansowych do wniosków o zapłatę,
 - 4) obsługa klientów, przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, z dochowaniem terminów określonych przepisami,
 - 5) ewidencja i rozliczenia najemców zdających lokale z tytułu wpłaconych kaucji oraz zużycia elementów wyposażenia technicznego lokalu,
 - 6) analiza wysokości kosztów opłat niezależnych od właściciela w porównaniu z okresami poprzednimi na podstawie stanu odczytów urządzeń pomiarowych, otrzymanych faktur zakupu oraz informowanie właściwej komórki o ewentualnych nieprawidłowościach,
 - 3) kalkulacja stawek czynszu w lokalach użytkowych,
 - 4) kalkulowanie wysokości zaliczek z tytułu dostawy mediów do zarządzanego zasobu nieruchomości,
 - 8) obsługa finansowo – księgowa kaucji mieszkaniowych, w tym m.in.:
 - a) naliczanie kaucji mieszkaniowych,
 - b) ewidencja wpłaconych po 12 listopada 1994 r. kaucji mieszkaniowych prowadzona w programie ZBK,
 - c) ewidencja kartotek kaucji wpłaconych przed 12 listopada 1994 r.,
 - d) sporządzanie dokumentów dotyczących rozliczenia kaucji mieszkaniowych.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne ZBK i zatrudnieni w nich pracownicy są odpowiedzialni w ramach powierzonych im zadań za:
 - 1) należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności jednostki,
 - 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Płocka oraz wystąpienia poselskie i senatorskie,
 - 3) opracowywanie i właściwe kierowanie wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienia publiczne wraz z kompletem materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
 - 5) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.,
 - 6) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 7) przekazywanie do Działu organizacyjnego informacji koniecznych do opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej ZBK i na stronie internetowej jednostki oraz ich bieżącej aktualizacji,
 - 8) prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu rocznego planu finansowego danej komórki organizacyjnej, nadzór nad jego realizacją,

- 9) należyta dbałość o mienie i sprzęt służbowy, w tym o sprzęt informatyczny,
 - 10) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków,
 - 11) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) niedopuszczanie do naruszenia dyscypliny finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 13) nadzorowanie wykonywania usług przez podmioty zewnętrzne w ramach zawartych umów, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości, będących podstawą naliczania kar umownych, wnioskowanie do Dyrektora ZBK o ich nałożenie (lub wnioskowanie o dochodzenie innych możliwych form odszkodowania),
 - 14) wprowadzanie i aktualizowanie danych, w ramach posiadanych kompetencji, na potrzeby prowadzenia w jednostce jednolitej ewidencji spraw, ściśle w oparciu o obsługiwane zasoby i funkcjonujące w jednostce procesy,
 - 15) terminowe wykonywanie zaleceń pokontrolnych i bieżące przekazywanie w tym zakresie informacji do Działu organizacyjnego,
 - 16) stosowanie adekwatnych systemów kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji oraz czynne uczestnictwo w procesie zarządzania ryzykiem w ZBK.
2. Pracownicy ZBK ponoszą odpowiedzialność służbową, materialną i karną za niewypełnianie obowiązków lub przekroczenie uprawnień, wynikających z zakresu obowiązków, stosownych przepisów, pełnomocnictw lub poleceń służbowych.
 3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników określają w szczególności:
 - 1) Ustawa o pracownikach samorządowych,
 - 2) Kodeks pracy,
 - 3) Regulamin pracy,
 - 4) Regulamin wynagradzania,
 - 5) Zakres czynności pracownika.
 4. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy ZBK, zapewniający mieszkańcom Miasta Płocka możliwość załatwienia spraw w dogodnym dla nich czasie, określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora ZBK w drodze zarządzenia wewnętrznego.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 13

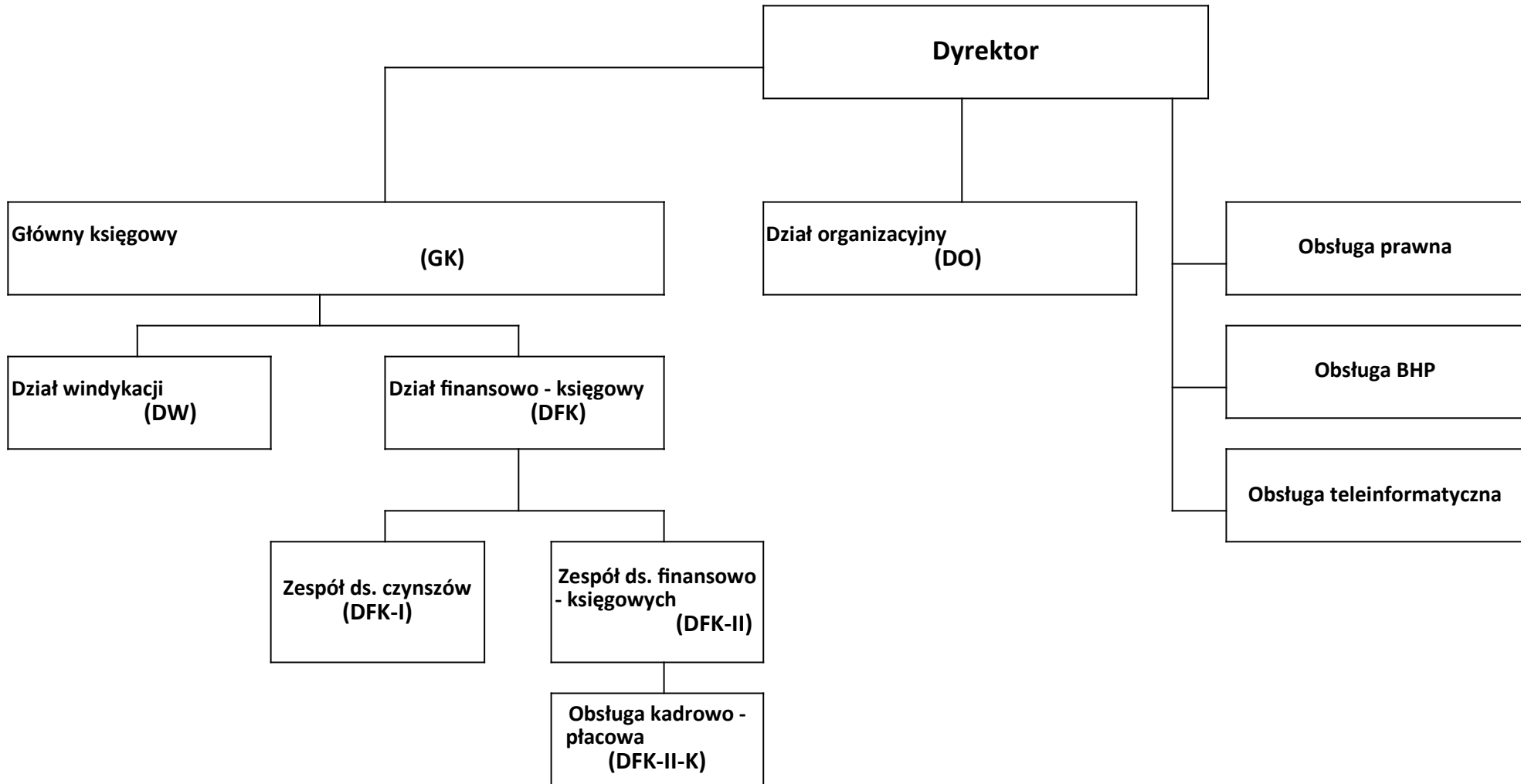
1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora ZBK należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujących:
 - 1) zarządzenia, decyzje i polecenia służbowe,
 - 2) decyzje dotyczące spraw osobowych pracowników,
 - 3) zarządzenia pokontrolne,
 - 4) decyzje administracyjne w sprawach, w których nie zostały udzielone odrębne upoważnienia/pełnomocnictwa,
 - 5) pisma w sprawach będących w szczególnej kompetencji Dyrektora na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie,
 - 6) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora ZBK zastępstwo pełni Główny księgowy ZBK lub inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić wyznaczonego na czas swojej nieobecności pracownika do podpisywania pism, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu przez Głównego księgowego.

§ 14

1. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego

wprowadzenia.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wprowadzenia przez Prezydenta Miasta Płocka.



STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W ZARZĄDZIE BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W PŁOCKU

§ 1. Dział Windykacji – DW

§ 2. Dział Finansowo – księgowy (DFK)

1) Zespół ds. czynszów – DFK-I

2) Zespół ds. finansowo – księgowych – DFK-II

a) Obsługa kadrowo – płacowa – DFK-II-K

§ 3. Dział organizacyjny - DO