ZARZĄDZENIE NR 3155/2018
BURMISTRZA BRZEGU
z dnia 28 maja 2018r.

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu**

Na podstawie pkt.6 w rozdziale III Statutu Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu , uchwalonego przez Radę Miejską w Brzegu uchwała Nr XLVIII/381/06 z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Budynkami Mieszkalnymi w Brzegu w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pn. Zarząd Nieruchomości Miejskich oraz zmiany wprowadzonej uchwałą nr XXXIX/248/13 Rady Miejskiej z dnia 26 kwietnia 2013r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam „Regulamin Organizacyjny Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu " według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi jednostki pn. Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2644/2017 z dnia 13 listopada 2017r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.06.2018r.

DYREKTOR
Marek Sidor

BURMISTRZ
Jerzy Wrębiak

Radca prawny
Karina Jarząbek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Brzegu
z dnia 28.05.2018r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH
W BRZEGU

I. Postanowienia ogólne

1. **Regulamin Organizacyjny** zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu, a w szczególności: strukturę, zakres działania kierownictwa, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.
2. Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu zwany dalej ZNM działa od 1 marca 2006r. na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Brzegu Nr XLVIII/381/06 z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Budynkami Mieszkalnymi w Brzegu w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pn. Zarząd Nieruchomości Miejskich.
3. Siedziba ZNM mieści się w Brzegu przy ul. Chrobrego 32 .
4. Obowiązki pracodawcy wobec Dyrektora ZNM sprawuje Burmistrz Brzegu.
5. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością ZNM w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Brzegu.

II. Zasady funkcjonowania

1. Podstawowym przedmiotem działania ZNM jest gospodarowanie przekazanym do zarządzania gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności: budynkami i lokalami, terenami przydomowymi i terenami zielonymi oraz cmentarzami komunalnymi, w tym cmentarzami, kwaterami i mogiłami wojennymi. Zakres działalności ZNM określa STATUT nadany przez Radę Miejską w Brzegu § 5 Uchwały Nr XLVIII/381/06 z dnia 24 lutego 2006r.
2. Na czele ZNM stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności, jest za niego odpowiedzialny oraz reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
3. Obieg dokumentów księgowych określa wewnętrzna instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

III. Organizacja ZNM

Strukturę organizacyjną Zarządu Nieruchomości Miejskich stanowią:

1. Kierownictwo ZNM:
   1) Dyrektor
   2) Z-ca Dyrektora - Kierownik Działu Zarządzania Budynkami i Lokalami
   3) Główny Księgowy
   4) Kierownicy Działów
2. Komórki organizacyjne to działy i sekcje, pracami, których kieruje kierownik. Poniżej wymieniono poszczególne komórki organizacyjne ZNM:
   1) Dział rozliczeń i windykacji
   2) Dział zarządzania budynkami i lokalami

3) Dział cmentarzy i nieruchomości gruntowych
4) Sekcja spraw lokalowych
5) Sekcja organizacyjno-administracyjna
6) Sekcja finansowo-księgowa

3. W formie zlecenia zapewniona jest obsługa w zakresie:
   1) Obsługa prawna
   2) BHP i PPOŻ
   3) Informatyczna
   4) Nadzoru technicznego
4. Graficznie działalność ZNM ilustruje schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

IV. Zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych

Dyrektor

1. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora ZNM określa rozdział III Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Brzeg Nr XLVIII/381/06 z dnia 24 lutego 2006r.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZNM jest Burmistrz Brzegu.
3. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności sprawuje Zastępca Dyrektora - Kierownik działu zarządzania budynkami i lokalami lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

Zastępca Dyrektora- Kierownik Działu Zarządzania Budynkami i Lokalami

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Sprawuje nadzór nad podległymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym pracownikami działu zarządzania budynkami i lokalami.
3. Przygotowuje projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza lub Dyrektora z zakresu działań ZNM oraz informacji, analiz i sprawozdań niezbędnych do sprawozdawczości lub wnoszonych przed obrady Rady i Komisji Rady.
4. Bierze czynny udział w tworzeniu wszelkich planów i regulaminów.

Główny Księgowy

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
Obowiązki Głównego Księgowego regulują:
1) ustawa o finansach publicznych
2) ustawa o rachunkowości

W szczególności do obowiązków Głównego Księgowego należy :

1. Organizacja i bieżące nadzorowanie pracy pracowników sekcji finansowo-księgowej, dokonywanie podziału czynności i odpowiedzialności między pracownikami.
2. Nadzór nad organizacją i działalnością działu rozliczeń i windykacji, nad ściąganiem należności i spłatą zobowiązań oraz kontrola windykacji tych należności.
3. Organizacja i nadzór prac związanych z opracowaniem planów finansowych ZNM.
4. Bieżąca kontrola i czuwanie nad prawidłową realizacją planu finansowego.
5. Zapewnienie prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Zapewnienie prawidłowości zawieranych umów w trybie ustawy o zamówieniach publicznych, pod względem zgodności z planem finansowym.
7. Organizowanie i kontrola sporządzania i obiegu dokumentów finansowych.

8. Sporządzanie rocznych planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych, zmian w planach , podział planów finansowych i wydatków na poszczególne działy i sekcje.
9. Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowych oraz wykonania planu finansowego i innych informacji finansowych.
10. Opracowanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących zasad i sposobu realizacji zadań w pionie finansowym.

Sekcja Finansowo- Księgowa

Sekcja przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „KF".
Sekcją kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.
Do podstawowego zakresu działania sekcji należy:
1. Prowadzenie pełnej ewidencji i dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych.
2. Wnoszenie zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i dokonywanie rozliczeń z tytułu udziału gminy w nieruchomości wspólnej.
3. Sporządzanie planów finansowych ZNM.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego i innych wymaganych prawem.
5. Sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości,
6. Ewidencja czasu pracy i zwolnień lekarskich.
7. Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz naliczanie świadczeń na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego i PFRON.
8. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZNM (przyjmowanie, zwalnianie, oddelegowanie pracowników oraz organizowanie konkursów dotyczących zatrudnienia na stanowiska urzędnicze i kierownicze oraz realizację przepisów o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy (sprawy płacowe, urlopy pracownicze, renty, emerytury, umowy o pracę, badania okresowe).
9. Obsługa programu Płatnik i programu kadrowo – płacowego.
10. Organizowanie szkoleń pracowników.
11. Prowadzenie okresowych przeglądów kadrowych i oceny kwalifikacyjnych pracowników.
12. Egzekwowanie dyscypliny pracy i wyjść służbowych.
13. Prowadzenie spraw dotyczących ZFŚS.
14. Wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do prawidłowego gospodarowania zasobem Gminy.
15. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej.

Dział Rozliczeń i Windykacji

Dział przy oznakowaniu akt posługuje się symbolem „KR".
Działem kieruje Kierownik - Zastępca Głównego Księgowego, który podlega bezpośrednio pod Głównego Księgowego i zastępuje go podczas jego nieobecności.
Do zadań działu należy :
1. Księgowanie dochodów budżetowych.
2. Naliczanie, pobieranie i windykacja czynszów z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych oraz pozostałych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe.
3. Pobieranie opłat za odpady komunalne i pozostałych należności wynikających z prowadzonej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Kompletowanie dokumentacji windykacyjnych w sprawach kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego i koordynowanie tych spraw.
5. Wykonywanie czynności dotyczących udzielania i rozliczania ulg w spłacie zadłużenia i kontrola ich realizacji.

6. Rozliczanie zaliczek wnoszonych na poczet kosztów dostawy mediów do lokali gminnych.
7. Potwierdzanie wysokości opłat za lokal do wyliczenia dodatku mieszkaniowego.

Dział Zarządzania Budynkami i Lokalami

Dział przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „ZB" .
Pracami działu kieruje Zastępca Dyrektora - Kierownik, który dokonuje podziału czynności i odpowiedzialności między pracownikami, przestrzega terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwienia spraw, podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZNM.
Zadania działu wynikają ze statutu ZNM i polegają na poniższych działaniach :

1. Obsługa najemców i innych użytkowników gminnego zasobu nieruchomości.
2. Zarządzaniem budynkami i mieszkaniami Gminnymi oraz lokalami we wspólnotach, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Reprezentowanie Gminy jako właściciela lokali mieszkalnych we Wspólnotach Mieszkaniowych.
4. Przygotowywanie Dyrektorowi do zawarcia i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, umów dzierżawy i innych związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
5. Prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania lokali i zgłaszanie wolnych lokali do zasiedlenia.
6. Sporządzanie wykazu pustostanów oraz lokali zajmowanych bez tytułu prawnego.
7. Podejmowanie określonych prawem działań w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal.
8. Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań niezbędnych do sprawozdawczości lub wnoszonych pod obrady Komisji i Rady Miejskiej.
9. Sporządzanie planów wykorzystania lokali.
10. Wykonywanie czynności w zakresie udostępniania nieruchomości lokalowych z gminnego zasobu.
11. Prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, obiektów i innych urządzeń Gminy Brzeg.
12. Wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług niezbędnych do prawidłowego gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości lokalowych.
13. Zawieranie umów w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków, dostawy energii cieplnej i ciepłej wody oraz rozliczenie i kontrola ich realizacji.
14. Przygotowywanie umów i dokonywanie rozliczeń z dostawcami i wykonawcami usług eksploatacyjnych i konserwacyjnych.
15. Rozliczanie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
16. Wprowadzanie danych eksploatacyjnych do systemu rozliczeń wody, ciepła i odpadów komunalnych.
17. Przyjmowanie wniosków o odpracowanie zadłużenia, kontrola realizacji i rozliczenie.
18. Sporządzanie opisu stanu technicznego gminnego zasobu nieruchomości - konstrukcji, instalacji, opis wyposażenia technicznego i jego oceny, innych danych niezbędnych do prawidłowego gospodarowania nieruchomościami gminnymi.
19. Sporządzanie planów remontów lokali.
20. Niezwłoczne podejmowanie działań niezbędnych do likwidacji powstałych awarii i ich skutków.
21. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. Przygotowywanie umów na wykonywanie remontów nieruchomości i egzekwowanie ich należytej realizacji.
23. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń na cele mieszkalne i remontem

lokali mieszkalnych.

24. Zawieranie umów o wykonanie remontu lokali lub adaptacji z osobami ubiegającymi się o ich wykonanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
25. Wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do prawidłowego gospodarowania zasobem Gminy, określonych przez obowiązujące przepisy prawne.
26. Prowadzenie archiwum ZNM.
27. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej lokali i budynków.
28. Utrzymanie czystości w siedzibie ZNM.
29. Wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do prawidłowego gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.

Dział Cmentarzy i Nieruchomości Gruntowych

Dział przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „ZN".
Pracami działu kieruje Kierownik, który dokonuje podziału czynności i odpowiedzialności między pracownikami, przestrzega terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwienia spraw, podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZNM.
Zadania działu polegają na zarządzaniu terenami i obsłudze cmentarzy poprzez :

1. Zarządzanie terenami i cmentarzami komunalnymi, poprzez:
   1) utrzymanie czystości i porządku obsługiwanych nieruchomości gruntowych,
   2) należyte utrzymanie terenów zielonych oraz pielęgnacja i uzupełnianie nasadzeń,
   3) utrzymywanie w właściwym stanie technicznym placów, podwórek, dróg, dojazdów i dojść oraz innych elementów wyposażenia i urządzeń Gminnych,
   4) utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń i budowli na zarządzanych terenach Gminnych,
   5) utrzymywanie w należytym stanie cmentarzy komunalnych, kwater i mogił wojennych.
2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych oraz innych danych niezbędnych do prawidłowego gospodarowania nieruchomościami gminnymi.
3. Prowadzenie opisu dróg, chodników, zatok, placów oraz terenów zielonych i innych obiektów i urządzeń infrastruktury.
4. Terminowe przekazywanie danych do sekcji finansowo-księgowej, niezbędnych do naliczenia i rozliczanie podatku od nieruchomości.
5. Sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości gruntowych.
6. Wykonywanie czynności w zakresie udostępniania dzierżawy i najmu nieruchomości gruntowych gminnego zasobu nieruchomości, zgodnie z zasadami i przepisami tym zakresie.
7. Wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług niezbędnych do prawidłowego gospodarowania nieruchomościami gruntowymi.
8. Zawieranie i rozwiązywanie umów na dostawę mediów, kontrola ich realizacji oraz dokonywanie rozliczeń z dostawcami.
9. Niezwłoczne podejmowanie działań niezbędnych do usuwania powstałych awarii i ich skutków oraz likwidacji samowoli.
10. Nadzór i egzekwowanie obowiązku utrzymania porządku i czystości przez użytkowników lokali użytkowych.
11. Przyjmowanie wniosków o odpracowanie zadłużenia, kontrola realizacji i rozliczenie w zakresie nieruchomości gruntowych.
12. Świadczenie usług związanych z pochówkiem:
    1) udostępnianie miejsc pod pochówek,
    2) przyjmowanie zwłok do urządzeń chłodniczych,
    3) udostępnianie Domu Przedpogrzebowego na potrzeby ceremonii pogrzebowej,
    4) udostępnianie terenów na cele budowlane.
13. Prowadzenie dokumentacji nieruchomości gruntowych i cmentarzy.

Sekcja Spraw Lokalowych

Sekcja przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „ZL".
Kierownik sekcji organizuje, kieruje i nadzoruje pracę, dokonuje podziału czynności i odpowiedzialności między pracownikami, przestrzega terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwienia spraw podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZNM. Kierownik Sekcji nie podejmuje decyzji o celach i środkach przetwarzania danych osobowych. Pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych na podstawie Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
Do zadań IODO należy szczególności:

1. Informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, a wynikających z RODO oraz innych przepisów, dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Doradztwo powyższym w metodach wywiązywania się z tych obowiązków.
5. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
6. Przeprowadzanie cyklicznych szkoleń.
7. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania.
8. Odpowiadanie na kontakt ze strony osób, które przekazały swoje dane osobowe, a które są zainteresowane prawami, jakie im przysługują po wprowadzeniu RODO oraz szczegółami przetwarzania tych danych.
9. Współpraca z organem nadzorczym oraz występowanie jako osoba kontaktowa.

IODO podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu.

Zadania sekcji polegają na poniższych działaniach :

1. Obsługa najemców i innych użytkowników gminnego zasobu nieruchomości.
2. Przyjmowanie, weryfikacja i załatwianie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
3. Zapewnienie obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
4. Przygotowywanie list osób uprawnionych do najmu lokali.
5. Wykonywanie czynności w zakresie oferowania lokali osobom z listy i lokali do remontu:
   1) wybór mieszkań przeznaczony do remontu i do zasiedlenia,
   2) przyjmowanie i rozpatrywanie ofert osób uprawnionych do najmu lokalu,
   3) komisyjny wybór i informowanie oferentów o decyzji przyznania lokali do remontu i do zasiedlenia,
   4) ponowna weryfikacja wniosków wyłonionych oferentów,
   5) kierowanie oferentów do zawarcia umowy remontowej i umowy najmu.
6. Regulowanie stanu prawnego umów najmu.
7. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o scalenie lub podział lokali.
8. Wydawanie, przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o zamianę lokali mieszkalnych:
   a) dokonywanie wzajemnej zamiany lokali mieszkalnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) prowadzenie zamian lokali, sporządzanie list zamian i aktualizacja wniosków,
   c) utworzenie i prowadzenie internetowej bazy lokali,
   d) wydawanie propozycji/skierowań na lokale zamienne.
9. Rozpatrywanie pism, skarg i podań lokatorskich do udzielenia odpowiedzi pisemnej włącznie.

10. Oddawanie w najem w trybie przetargu wolnych lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m^2 i wolnych lokali użytkowych.
11. Przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych.
12. Prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych.
13. Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań niezbędnych do sprawozdawczości lub wnoszonych pod obrady Komisji i Rady Miejskiej.
14. Prowadzenie sprawozdawczości, składanie raportów.
15. Opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych ZNM, projektów Zarządzeń Burmistrza i Rady Miejskiej.
16. Realizacja zamierzeń i celów, określonych w Wieloletnim Programie Gospodarowania Mieszkaniowym zasobem Gminy, oraz analiza.
17. Ewidencja prawomocnych tytułów wykonawczych.
18. Sporządzanie dokumentów dotyczących :
    a) wszczęcie egzekucji,
    b) zawieszenie lub umorzenie postępowania egzekucyjnego,
    c) wskazanie dłużnikowi lokalu socjalnego lub pom. tymczasowego.
19. Bieżące monitorowanie działań komorniczych.
20. Prowadzenie czynności z zakresu odszkodowań za niewskazanie lokali socjalnych.
21. Wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do prawidłowego gospodarowania zasobem Gminy, określonych przez obowiązujące przepisy prawne.

Sekcja Organizacyjno – Administracyjna

Sekcja przy sporządzaniu akt posługuje się symbolem „ZO".
Organizacyjnie podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZNM odpowiedzialna jest:
1. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym zarządzeniem wewnętrznym.
2. Organizowanie przetargów we wszystkich przewidzianych ustawą trybach oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym.
3. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
4. Zamieszczanie stosownych informacji o postępowaniach przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
5. Udzielanie na bieżąco oferentom informacji i sporządzanie wszelkiej korespondencji związanej z zamówieniem.
6. Współudział w przygotowaniu umowy na realizacje zamówienia publicznego.
7. Rozpatrywanie odwołań oraz przygotowywanie materiałów i udział w postępowaniach odwoławczych.
8. Sporządzanie planów i sprawozdawczości dot. zamówień publicznych.
9. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
10. Przechowywanie dokumentacji przetargowych.
11. Przeprowadzanie kontroli pracy oraz kontroli działalności poszczególnych działów, sekcji pracowników zgodnie z planem kontroli oraz na zlecenie Dyrektora.
12. Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie: fax, ksero, centrala telefoniczna, sieć komputerowa i oprogramowanie.
13. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
14. Rejestracja przesyłek wpływających do ZNM.
15. Wydanie przesyłek zadekretowanych dla kierowników i upoważnionych pracowników.
16. Przygotowanie, ewidencjonowanie i podawanie do wiadomości pracowników zarządzeń wewnętrznych Dyrektora ZNM.
17. Prowadzenie kancelarii ogólnej i ewidencji wyposażenia.
18. Sprawy administracyjno – gospodarcze.

19. Prowadzenie ewidencji przepisów gminnych i przekazywanie ich do odpowiednich sekcji.
20. Zapewnienie obsługi informatycznej.
21. Zawieranie umów na sporządzanie wyceny lokali i kontrola ich realizacji.
22. Przyjmowanie, weryfikacja i załatwianie wniosków o wykup lokali.
23. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zbycia nieruchomości, wymaganej przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisami prawa miejscowego.

Zadania realizowanie w formie zlecenia

Radca Prawny

Przy znakowaniu pism posługuje się symbolem „RP"
Do podstawowego zakresu działania należy:
1. Udzielanie opinii i porad prawnych z zakresu prowadzonej działalności przez ZNM.
2. Sprawdzanie i opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień itp.
3. Sporządzanie, sprawdzanie i opiniowanie wzorów umów.
4. Występowanie w imieniu gminy przed sądami powszechnymi, gospodarczymi itp. oraz wobec innych władz i urzędów w sprawach z zakresu prowadzonej przez ZNM działalności i innych sporach wynikających z realizowanych przez ZNM zadań i umów.
5. Kierowanie orzeczeń sądowych do egzekucji oraz nadzór nad przebiegiem postępowania egzekucyjnego.
6. Prowadzenie ewidencji spraw sądowych i spraw w postępowaniu egzekucyjnym.
7. Stała współpraca z pracownikami ZNM w zakresie prowadzonych spraw sądowych, a także w zakresie realizacji orzeczeń sądowych.

Stanowisko ds. BHP i PPOŻ

Przy znakowaniu pism posługuje się symbolem „BHP"
Do podstawowych zadań należy :
1. Prowadzenie całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową.
2. Prowadzenie szkoleń oraz dokumentacji z zakresu bhp, a także wypadkowej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż w ZNM.
4. Współpraca z instytucjami, służbami i strażami w zakresie spraw bhp i ochrony przeciwpożarowej.
5. Przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych, organizacyjnych i prawnych z zakresu działania stanowiska.

Stanowisko ds. obsługi informatycznej

W zakresie obsługi informatycznej:
1. Podlega wyznaczonemu pracownikowi z Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej.
2. Prowadzi sprawy związane z komputeryzacją ZNM, w tym:
   a) opracowywanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin w porozumieniu z kierownictwem ZNM,
   b) opiniowanie i wnioskowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
   c) nadzór nad istniejącymi systemami oraz wdrażanie nowych,
   d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii.
3. Utrzymywanie z należytym stanie elektronicznego sprzętu biurowego.

Inspektorzy nadzoru

W zakresie nadzoru Inspektorzy podlegają bezpośrednio wyznaczonym pracownikom technicznym Działu Zarządzania Budynkami i Lokalami i odpowiadają za:

1. Pełnienie nadzoru nad pracami realizowanymi na zlecenie ZNM.
2. Bieżące opiniowanie zgłaszanych usterek i ustalanie niezbędnego zakresu prac.
3. Ocenę stanu technicznego lokali, budynków i budowli odzyskiwanych od najemców i dzierżawców.
4. Sprawdzanie dokumentów i uzgadnianie warunków do zawarcia umowy z dostawcami.
5. Wycenę robót remontowych i budowlanych.
6. Opiniowanie dokumentacji modernizacyjnych na zarządzanych zasobach.
7. Uzgadnianie warunków prowadzenia robót na zarządzanych zasobach.

Postanowienia końcowe

1. Zasady porządku i dyscypliny pracy w ZNM określa Regulamin Pracy.
2. Regulamin zostaje wprowadzony w życie z dniem 01.06.2018r.

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny ZNM.

DYREKTOR

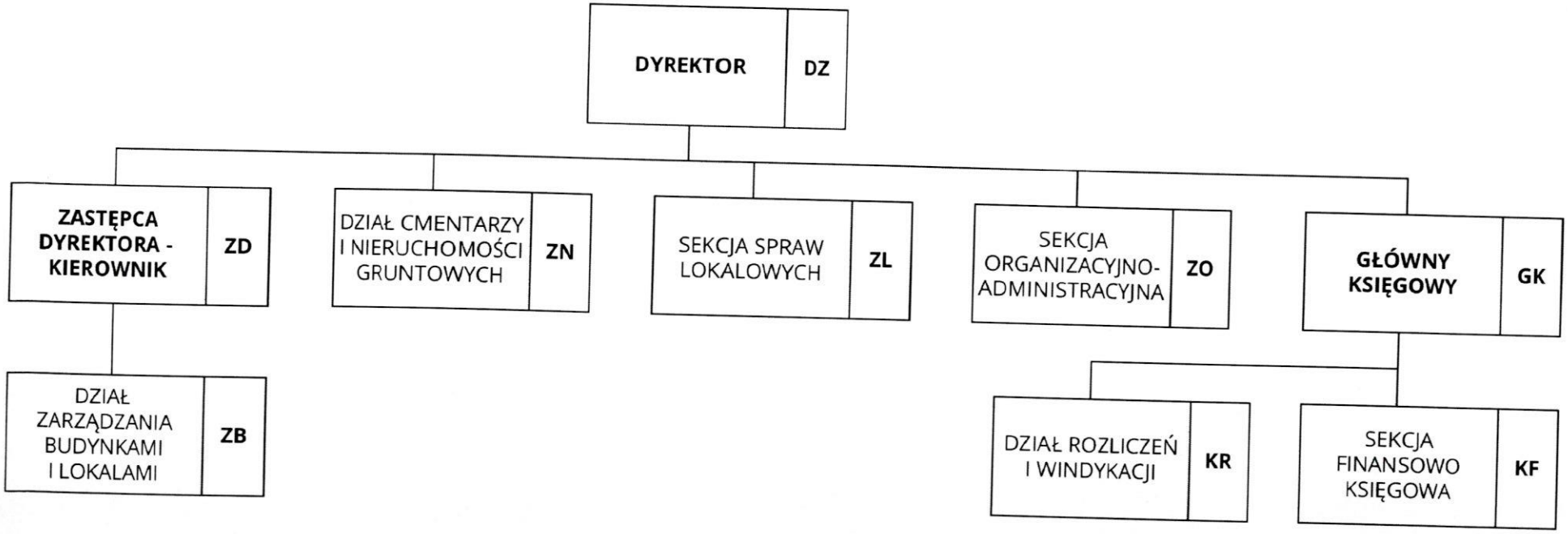
Marek Sidor

BURMISTRZ

Jerzy Wrębiak

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego ZNM
wg Zarządzenia Burmistrza Brzegu
Nr 2155/2018 z dnia 28.05. 2018r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCIAMI MIEJSKIMI



DYREKTOR
Marek Sidor

BURMISTRZ
Jerzy Wrębiak