

Zarządzenie Nr 1811/2025...

Prezydenta Miasta Kalisza

z dnia 25. marca 2025r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały Nr LIV714/2010 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 2 września 2010 r. zmieniającej uchwałę Nr XXI/149/91 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 30 grudnia 1991 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 5/2025 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu z dnia 19 marca 2025 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu.

§ 2.

1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się właściwemu merytorycznie Wiceprezydentowi Miasta Kalisza.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 227/2015 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 roku.

PREZYDENT
MIASTA KALISZA
Krystian Kjaastowski

Zarządzenie Nr 5/2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu
z dnia 19 marca 2025 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu.

Na podstawie § 7 statutu Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu stanowiącego załącznik do uchwały Nr LIV714/2010 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 2 września 2010 r. zmieniającej uchwałę Nr XXI/149/91 Rady Miejskiej Kalisza z dnia 30 grudnia 1991 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego o nazwie Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

Zachowują moc przepisy, w tym zarządzenia i upoważnienia, wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu w brzmieniu obowiązującym przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2015 Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu z dnia 21 maja 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 227/2015 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 27 maja 2015 r. z późniejszymi zmianami.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych

mgr Marzena Wojterska

Załącznik do
zarządzenia Nr 5/2025
Dyrektora Miejskiego Zarządu
Budynków Mieszkalnych w Kaliszu
z dnia 19 marca 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu zwany dalej „Zakładem” jest jednostką organizacyjną Miasta Kalisza nieposiadającą osobowości prawnej.
2. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - 1) strukturę organizacyjną Zakładu,
 - 2) zasady kierowania Zakładem i kompetencje kadry kierowniczej,
 - 3) zadania komórek organizacyjnych,
 - 4) tryb wykonywania kontroli zarządczej,
 - 5) zasady obsługi interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków w Zakładzie.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 2.

1. Struktura organizacyjna Zakładu:

- 1) Dyrektor (symbol DN),
- 2) Zastępca Dyrektora (symbol DZ),
- 3) Główny Księgowy (symbol DG),
- 4) Dział Księgowości (symbol GK),
- 5) Dział Organizacyjno – Administracyjny (symbol DO),
- 6) Dział Windykacji Należności (symbol DW),
- 7) Dział Techniczny (symbol DT),
- 8) Dział Zarządzania Nieruchomościami (symbol ZN),
- 9) Samodzielne stanowisko pracy ds. Zamówień Publicznych (symbol DP),
- 10) Samodzielne stanowisko pracy ds. Informatycznych (symbol DI).

2. Samodzielne stanowisko pracy może być tylko jednoosobowe.

3. W Zakładzie działają m.in. następujące Komisje:

- 1) Lokalowa Komisja Opiniodawcza,
- 2) Komisja Przetargowa ds. wynajmowania lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 3) Komisja Przetargowa ds. Zamówień Publicznych.

§ 3.

Schemat organizacyjny Zakładu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. ZASADY KIEROWANIA ZAKŁADEM I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 4.

1. Zakładem kieruje Dyrektor, który organizuje pracę wewnątrz Zakładu zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną i odpowiada za prawidłowe prowadzenie Zakładu oraz reprezentuje Zakład na zewnątrz.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Kalisza i działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Kalisza.
3. Dyrektor podejmuje samodzielnie decyzje dotyczące spraw kierowanego Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu wykonania nałożonych na Zakład zadań, o ile sprawy te nie są zastrzeżone do kompetencji Rady Miasta Kalisza lub Prezydenta Miasta Kalisza.
4. Dyrektor kieruje Zakładem przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników działów.
5. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach kierują powierzonym im zakresem prac, odpowiedzialni są za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym.

§ 5.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Zakładu i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań,
 - 2) nadzór nad gospodarowaniem finansami i dbałość o powierzone mienie,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej, w tym zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu,
 - 4) wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
 - 5) reprezentowanie Zakładu na zewnątrz w ramach posiadanego pełnomocnictwa,
 - 6) ustalanie planów dochodów i wydatków Zakładu,
 - 7) zapewnienie efektywności zarządzania zasobami przy maksymalizacji równoważenia przychodów (z czynszów i innej działalności) z uzasadnionymi kosztami utrzymania zasobów, w tym kosztami technicznego utrzymania budynków,
 - 8) zawieranie i wypowiedanie umów cywilno-prawnych w imieniu Prezydenta Miasta Kalisza w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Kalisza,
 - 9) realizowanie polityki mieszkaniowej i czynszowej,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Działu Organizacyjno – Administracyjnego,
 - 4) Działu Windykacji Należności,

- 5) Działu Technicznego,
- 6) Stanowisk pracy: ds. Zamówień Publicznych oraz ds. Informatycznych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
4. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora pracownik.
5. Zakres zastępstwa obejmuje zadania i kompetencje wskazane przez Dyrektora w upoważnieniu. Upoważnienie do zastępowania powinno mieć formę pisemną i znajdować się w aktach osobowych osoby wyznaczonej przez Dyrektora.
6. Dyrektor przy oznakowaniu spraw używa symbolu **DN**.

§ 6.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 2) nadzór nad zarządzaniem i administrowaniem nieruchomościami, w tym poprzez podmioty, którym Zakład zlecił świadczenie takich usług,
 - 3) zawieranie umów w ramach udzielonego pełnomocnictwa:
 - a) z podmiotami gospodarczymi w zakresie administrowania, utrzymania czystości oraz pozostałych usług i dostaw w zakresie zapewniającym prawidłowe utrzymanie nieruchomości zarządzanych przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu,
 - b) w zakresie usług komunalnych świadczonych na rzecz Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych w Kaliszu,
 - c) zawieranie i wypowiedanie umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych, pomieszczeń tymczasowych, najmu socjalnego lokali oraz dzierżaw terenów zarządzanych przez Miejski Zarząd Budynków Mieszkalnych w Kaliszu,
 - 4) reprezentowanie Miasta Kalisza w sprawach wynikających z ustawy o własności lokali oraz w sprawach dotyczących nieruchomości stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Miasta Kalisza i innych osób, z wyjątkiem ich zbywania i obciążenia,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie wzajemnych rozliczeń pomiędzy Miejskim Zarządem Budynków Mieszkalnych w Kaliszu, a właścicielami, bądź współwłaścicielami nieruchomości będących w zarządzie Zakładu,
 - 6) reprezentowanie Miasta Kalisza przed sądami organami administracji publicznej i instytucjami w sprawach należących do zakresu obowiązków,
 - 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje pracę Działu Zarządzania Nieruchomościami.
3. Zastępca Dyrektora przy oznakowaniu spraw używa symbolu **DZ**.

§ 7.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie powierzonych mu zadań z zakresu księgowości i finansów,
 - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) zorganizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - b) opracowanie i aktualizacja zakładowego planu kont umożliwiająca prawidłową kwalifikację, ewidencję i rozliczanie kosztów,
 - c) zapewnienie prowadzenia księgowości w sposób kompletny i chronologiczny,
 - d) bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów finansowo - księgowych,
 - e) ewidencja mienia Zakładu, dokonywanie inwentaryzacji majątku Zakładu oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - f) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Zakładu, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Zakładu:
 - a) prawidłowe wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonych na rachunkach bankowych Zakładu,
 - b) kontrola kosztów pod względem celowości, legalności i gospodarności ich poniesienia zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Zakładu,
 - c) koordynacja i nadzór nad bieżącym ewidencjonowaniem dokumentów księgowych z zachowaniem chronologii zapisów.
 - 5) bieżące i terminowe prowadzenie rozrachunków publiczno-prawnych oraz comiesięczne uzgadnianie sald na kontach rozrachunkowych,
 - 6) nadzór nad zabezpieczeniem i przechowywaniem dokumentów oraz danych księgowych w celu zapewnienia ich ochrony przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych Zakładu z planem finansowym,
 - b) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 8) opracowywanie rocznych projektów planów finansowych i sprawozdań w tym zakresie,
 - 9) sporządzanie bilansu Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planu Zakładu,
 - 11) przedkładanie Dyrektorowi okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania funduszu wynagrodzeń, zatrudnienia itp.,
 - 12) ocena zdolności realizacji planu finansowego pod kątem wpływów i wydatków Zakładu,

- 13) rozliczanie przy współpracy z Działem Technicznym oraz Działem Zarządzania Nieruchomościami wykorzystania środków przekazanych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Zakładu,
 - 14) ustalanie wysokości podstawy stawki VAT,
 - 15) naliczanie odsetek za opóźnienie w spłacie należności w lokalach mieszkalnych i użytkowych,
 - 16) naliczanie rekompensat za koszty odzyskiwania należności,
 - 17) dokonywanie waloryzacji kaucji,
 - 18) sporządzanie deklaracji:
 - a) CIT dla podatku dochodowego,
 - b) PIT dla potrzeb podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - c) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) sporządzanie deklaracji VAT (JPK, rejestrów sprzedaży i zakupów, uzgadnianie z księgami rachunkowymi oraz rozliczanie z Urzędem Miasta Kalisza).
 - 19) sporządzanie list wypłaty wynagrodzeń:
 - a) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy dla pracowników Zakładu, sporządzanie listy płac, wypłat oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
 - b) sporządzanie listy wypłat wynagrodzeń osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - c) dokonywanie obowiązkowych potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, zajęć wynagrodzeń oraz terminowe sporządzanie raportów rozliczeniowych, sprawozdań i deklaracji do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędów Skarbowych i Urzędów Statystycznych,
 - d) sporządzanie druków rozliczeniowych – ZUS RMUA,
 - e) sporządzanie dokumentów przelewu z tytułu wynagrodzeń oraz potrąceń z listy płac,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem kapitału początkowego, wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników,
 - g) księgowanie wyciągów bankowych dotyczących wypłaconych wynagrodzeń oraz listy płac z funduszu wynagrodzeń osobowych i bezosobowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z pracowniczymi planami kapitałowymi.
 - i) prowadzenie ubezpieczeń grupowych pracowników.
2. Główny Księgowy nadzoruje i kieruje pracą Działu Księgowości.
 3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.
 4. Główny Księgowy przy oznakowaniu spraw używa symbolu **DG**.

§ 8.

1. Do zadań wspólnych i kompetencji Kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie każdej nowoprzyjętej do pracy osoby z zakresem działania i pracą komórki organizacyjnej, do której jest przyjmowany dany pracownik,
 - 2) ustalenie szczegółowych zakresów obowiązków pracowników, w tym opisu stanowisk pracy,
 - 3) organizowanie pracy podległych im działów, koordynowanie działań i kontrola pracowników tych działów, w tym:
 - a) wyznaczanie zastępstw za pracowników nieobecnych powyżej 2 dni,
 - b) wyznaczanie zastępstw do prowadzenia spraw będących w toku załatwiania i kierowanie ich do dalszego załatwienia.
 - 4) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem oraz nagradzanie i karanie pracowników,
 - 5) udzielania pracownikom instruktażu o charakterze merytorycznym i formalnoprawnym w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne działy,
 - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym załatwianiem spraw,
 - 7) wdrażanie i przestrzeganie przepisów prawa, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
 - 8) przegląd i rozdział wpływającej do działu korespondencji oraz udzielanie pracownikom wskazówek odnośnie sposobu załatwienia przydzielonych spraw,
 - 9) odpowiedzialność za prawidłową realizację budżetu oraz utrzymanie dyscypliny finansów publicznych w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 10) przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków działu do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
 - 11) współpraca z Kierownikami innych komórek w zakresie spraw wymagających współdziałania tych komórek oraz udzielania informacji i wzajemnej pomocy,
 - 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi na terenie miasta Kalisza,
 - 13) kontrola podległych pracowników w zakresie merytorycznego wykonywania zadań oraz przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 14) nadzór i kontrola nad przekazywaniem stanowisk pracy w przypadku zmian osobowych oraz nad terminowym rozliczaniem podległych pracowników z powierzonego mienia,
 - 15) informowanie bezpośredniego przełożonego o trudnościach w wykonywaniu zadań,
 - 16) prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdań, rozliczeń i informacji,
 - 17) przygotowanie i czynny udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami,
 - 18) monitorowanie i wdrażanie procedur systemu kontroli zarządczej,
 - 19) przygotowywanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności podległego działu,

- 20) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta Kalisza, Prezydenta Miasta Kalisza oraz sprawozdań, analiz, informacji i opinii z zakresu realizowanych przez dział zadań,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 22) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora o zaistniałych wypadkach przy pracy, powstałych awariach lub szkodach, przyczynach zaistnienia oraz podjęciu niezbędnych działań wynikających z zaistniałej sytuacji i obowiązujących przepisów.

III. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9.

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) z zakresu rachunkowości Zakładu:
 - a) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej Zakładu,
 - b) przyjmowanie, ewidencjonowanie, dekretowanie dowodów księgowych i kontrola obiegu dokumentów księgowych,
 - c) kontrola merytoryczna dokumentów przez pracowników umocowanych przez Dyrektora,
 - d) sprawdzanie pod względem legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo-księgowych,
 - e) prowadzenie terminowych i prawidłowych rozliczeń zobowiązań finansowych z innymi podmiotami,
 - f) rozliczanie wszelkich rodzajów kosztów.
- 2) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) nadzór nad obiegiem dokumentów,
- 4) dekretacja i księgowanie:
 - a) wyciągów bankowych,
 - b) rozrachunków z pracownikami,
 - c) przychodów,
 - d) kosztów,
 - e) dokumentów zakupu,
 - f) ZFŚS.
- 5) potwierdzanie sald rozrachunków z kontrahentami,
- 6) wystawianie not korygujących VAT,
- 7) uzgadnianie kont księgowych,
- 8) aktualizacja systemu finansowo-księgowego, w tym zakładanie kont księgowych syntetycznych i analitycznych, prowadzenie słowników w programie FK w oraz programach powiązanych z FK,
- 9) dokonywanie kompensat i rozliczeń z kontrahentami,
- 10) prowadzenie ewidencji dokumentów kosztowych z zachowaniem chronologii zapisów i podziału na koszty i typ lokalu lub zarząd, inwestycje,

- 11) uzgadnianie kont służących do ewidencji kosztów,
- 12) prowadzenie ewidencji prawnego zaangażowania środków przewidzianych w planach finansowych Zakładu,
- 13) rozliczanie, uzgadnianie z księgami rachunkowymi i Działem Zarządzania Nieruchomościami podatku od nieruchomości,
- 14) waloryzowanie kaucji,
- 15) rozliczanie nieruchomości ujętych w zasobach komunalnych stanowiących współwłasność w częściach ułamkowych Miasta oraz w stosunku do których prowadzone jest postępowanie przez osoby fizyczne o przyznanie im prawa własności.
- 16) rozliczanie kosztów ponoszonych na utrzymanie nieruchomości, wpływów oraz przygotowanie kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki za zgodność z oryginałem i przesłanie rozliczenia po zakończonym roku obrachunkowym,
- 17) sporządzanie dokumentów związanych z ruchem środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 18) prowadzenie ewidencji aktywów trwałych,
- 19) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- 20) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym faktur, rachunków, poleceń zwrotu nadpłat czynszowych, poleceń zapłaty kosztów sądowych i komorniczych,
- 21) przygotowywanie płatności za faktury, rachunki, polecenia przelewu kosztów sądowych i komorniczych, zwrotu nadpłat czynszowych, zwrotu wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umowy, wypłat z ZFŚS, podatków i opłat,
- 22) analiza dokumentów w programie obiegu faktur oraz nadzór nad terminowym ich obiegiem,
- 23) obsługa czynszowa lokali mieszkalnych:
 - a) zakładanie i zamykanie kart lokali,
 - b) bieżące naliczanie przypisu czynszu i opłat niezależnych od wynajmujących,
 - c) sporządzanie powiadomień lub wypowiedzeń zmieniających umowy dla lokali,
 - d) rozliczanie mediów w budynkach i sporządzanie powiadomień dla administratorów, faktur lub not księgowych (z wyjątkiem faktur elektronicznych),
 - e) wprowadzanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych do kartotek lokali,
 - f) analiza dodatków mieszkaniowych pod kątem dopłat przez osoby z nich korzystające oraz sporządzanie listy ich wstrzymań i wznowień,
 - g) księgowanie i uzgadnianie list dodatków mieszkaniowych z Urzędem Miasta.
- 24) obsługa czynszowa lokali użytkowych:
 - a) zakładanie i zamykanie kart lokali użytkowych,
 - b) wystawianie faktur i not księgowych za opłaty dla najemców i użytkowników lokali użytkowych, garaży,
 - c) przekazywanie wystawionych w formie papierowej faktur i not księgowych administratorom w celu przekazania najemcom i użytkownikom,

- d) wysyłka faktur elektronicznych,
 - e) rozliczanie mediów w lokalach użytkowych.
 - 25) sporządzanie analiz na potrzeby Zakładu,
 - 26) prowadzenie i nadzór nad działaniami wynikającymi z zapisów ustawy o finansach publicznych,
 - 27) współdziałanie w zakresie spraw finansowych ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
 - 28) rozliczanie kosztów podróży krajowych,
 - 29) obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie realizacji płatności jednostki,
 - 30) przygotowywanie i przeprowadzanie w uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych postępowań o wartości szacunkowej wartości do 130 tys. zł netto, w których Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Dział Księgowości przy oznakowaniu spraw używa symbolu **GK**.

§ 10.

1. Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Zakładu:
 - a) prowadzenie zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania Zakładu, w tym Statutu i regulaminów,
 - b) ewidencjonowanie zarządzeń i decyzji Dyrektora,
 - c) wdrażanie, nadzór i kontrola nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, aktualizowanie rzeczowego jednolitego wykazu akt Zakładu,
 - d) prowadzenie kancelarii ogólnej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu,
 - f) obsługa spotkań i narad organizowanych w Zakładzie,
 - g) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do zakładu oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem, opracowywanie w tym zakresie sprawozdań i analiz,
 - h) organizowanie przyjęć interesantów przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora w sprawach skarg i wniosków, prowadzenie kalendarza spotkań,
 - i) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich według kompetencji w celu przygotowania propozycji odpowiedzi, nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
 - j) przygotowanie zbiorczej listy w zakresie wysyłanej korespondencji,
 - k) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci, pieczętek na wnioski Kierowników działu oraz ich likwidacja,
 - l) zaopatrzenie Zakładu w literaturę fachową, prasę oraz wszelkiego rodzaju akty prawne niezbędne do wykonywania zadań,
 - m) nadzór (w porozumieniu z Kierownikami działów) nad aktualizacją druków własnych obowiązujących w Zakładzie,

- n) przygotowywanie i przeprowadzanie w uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych postępowań o wartości szacunkowej do 130 tys. zł netto, w których Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 2) w zakresie spraw osobowych:
- a) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Zakładu,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk (stażu) w Zakładzie,
 - d) prowadzenie spraw w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym naliczanie odpisu na ZFŚS, przygotowanie dokumentacji dla udzielonych świadczeń socjalnych,
 - e) nadzór nad zakładowym archiwum,
 - f) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów osobowych na wniosek pracownika i byłych pracowników,
 - g) współdziałanie ze służbą medycyny pracy w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, w tym kierowania pracowników i kandydatów do pracy na badania lekarskie profilaktyczne,
 - h) współpraca ze służbą BHP w zakresie przeprowadzania szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP i PPOŻ, nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu spraw kadrowych,
- a) sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych pracowników,
 - b) prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz środków czystości,
 - c) przygotowanie i czynny udział w postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami obowiązującymi w MZBM tj. medycyna pracy, służba BHP i PPOŻ, materiały biurowe, środki czystości i inne,
 - d) zapewnienie utrzymania czystości pomieszczeń w zakładzie,
 - e) przygotowanie projektu budżetu działu i jego wykonanie.
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny przy oznakowaniu spraw używa symbolu **DO**.

§ 11.

1. Do zadań Działu Windykacji Należności należy w szczególności:
- 1) bieżący monitoring kont najemców i dzierżawców w zakresie zaległości czynszowych, wysyłanie upomnień do zapłaty,
 - 2) wysyłanie przedsądowych wezwań do zapłaty i uprzedzanie o zamiarze wypowiedzenia umowy najmu/dzierżawy,
 - 3) przygotowanie projektów wypowiedzenia umów najmu/dzierżawy w stosunku do dłużników zalegających w opłatach za zajmowane lokale/ pomieszczenia/tereny,
 - 4) prowadzenie procedur dotyczących umorzeń zaległości czynszowych, rozkładania zaległości na raty lub odraczania terminów spłat zaległości,
 - 5) sporządzanie ugód i wzywanie lokatora do stawiennictwa celem podpisania zatwierdzonej ugody,

- 6) monitoring zawartych ugód i zawieszonych egzekucji komorniczych,
- 7) prowadzenie bieżącej ewidencji wszystkich zawartych ugód oraz dokonanych umorzeń przez Dyrektora i Prezydenta Miasta Kalisza w zakresie działalności MZBM,
- 8) kwalifikowanie spraw do skierowania na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego o zapłatę lub eksmisję,
- 9) przygotowywanie dokumentów celem kierowania do Sądu pozwów o zapłatę i eksmisję,
- 10) przygotowywanie informacji niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na zobowiązania/wezwania Sądu, w tym również przygotowanie wniosku o doręczenie dłużnikowi pozwu przez komornika,
- 11) analiza spraw pod kątem stwierdzenia zasadności wszczęcia postępowania spadkowego, przygotowanie dokumentów celem skierowania do postępowania sądowego wniosku o stwierdzenie nabycia spadku wraz z dalszym prowadzeniem postępowania,
- 12) przygotowanie dokumentów celem zgłoszenia wierzytelności do postępowania upadłościowego wraz z dalszym prowadzeniem sprawy,
- 13) sporządzanie wniosków egzekucyjnych w zakresie zapłaty i egzekwowania należności na podstawie orzeczeń sądowych w drodze postępowania egzekucyjnego,
- 14) prowadzenie korespondencji z innymi podmiotami (komornik, właściciele budynków, inne jednostki organizacyjne),
- 15) monitorowanie podejmowanych przez komorników działań w tym występowanie o zawieszenie bądź umorzenie postępowania egzekucyjnego,
- 16) obsługa poczty elektronicznej pomiędzy komornikami, obsługą prawną, a MZBM,
- 17) przygotowanie dokumentów wraz ze wskazaniem aktualnych zadłużeń lokatorów w celu przekazania budynku do nowego zarządcy/właściciela oraz przygotowanie cesji wierzytelności,
- 18) przygotowanie zestawień spleconych kosztów zastępstwa procesowego,
- 19) wystawianie i rejestracja zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej *de minimis* na rzecz przedsiębiorcy,
- 20) udzielanie odpowiedzi na przychodzącą korespondencję: wnioski, pisma, zapytania dłużników,
- 21) współpraca z innymi działami Zakładu oraz Urzędem Miasta w zakresie spraw związanych z zadaniami działu,
- 22) przygotowywanie informacji i sprawozdawczości dotyczących windykacji należności, w tym opinii dla Prezydenta i Wiceprezydentów Miasta Kalisza oraz Urzędu Miasta,
- 23) przygotowanie i opracowanie informacji na spotkania interesantów z Prezydentem i Wiceprezydentami Miasta Kalisza,
- 24) sporządzanie procedur dotyczących procesu windykacji należności,
- 25) przygotowywanie raportów i analiz windykacyjnych,

- 26) przygotowywanie i przeprowadzanie w uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych postępowań o wartości szacunkowej wartości do 130 tys. zł netto, w których Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień publicznych,
 - 27) przygotowanie projektu budżetu działu i jego wykonanie.
2. Dział Windykacji Należności przy oznakowaniu spraw używa symbolu **DW**.

§ 12.

1. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
 - 1) realizacja całoksztułu spraw technicznych, zadań z zakresu przygotowania, nadzoru oraz rozliczania remontów, modernizacji, robót awaryjnych, projektów technicznych oraz bieżących przeglądów i kontroli celem prawidłowego utrzymania nieruchomości zarządzanych przez MZBM,
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi działami bieżących i wieloletnich planów remontowych i programów modernizacji zasobów lokalowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na projekty techniczne, roboty budowlane związane z remontami, modernizacją, roboty awaryjne, usługi zduńskie oraz bieżące przeglądy w zakresie:
 - a) przygotowania przedmiarów robót,
 - b) przygotowania kosztorysów inwestorskich,
 - c) przygotowania Specyfikacji Technicznych Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych,
 - 4) udział w pracach Komisji Przetargowych, w szczególności:
 - a) przygotowanie odpowiedzi na zapytania dotyczących treści SWZ w zakresie kompetencji Działu Technicznego,
 - b) weryfikacja kosztorysów ofertowych wraz z przeprowadzeniem korekty omyłek,
 - c) weryfikacja dokumentów określających zdolności techniczne i zawodowe Wykonawcy.
 - 5) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych oraz ich zmian,
 - 6) przygotowanie i przekazanie do stanowiska ds. Zamówień Publicznych zestawienia wydatków Działu Technicznego w celu sporządzenia rocznego sprawozdania,
 - 7) bieżący monitoring i nadzór nad realizacją umów na zadania będące w kompetencji Działu Technicznego,
 - 8) bieżąca kontrola: monitorowanie i uzgadnianie wydatków ponoszonych na realizację robót budowlanych,
 - 9) realizacja zadań związanych ze zleceniem wykonania dokumentacji projektowej dotyczącej remontu i modernizacji zasobów wraz z określeniem założeń do projektu, kontrolą realizacji tych założeń w sporządzonych projektach oraz protokołarnym odbiorem pełnej dokumentacji,
 - 10) zlecenie wykonania ekspertyz, opinii technicznych oraz inwentaryzacji,

- 11) sporządzanie przedmiarów, zakresu robót i kosztorysów,
- 12) prowadzenie pełnego zakresu spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę lub zgłoszeniem robót budowlanych z uwzględnieniem planowanego terminu realizacji robót,
- 13) realizacji wniosków i decyzji nakazowych PINB oraz wszelkiej korespondencji z PINB,
- 14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia robót budowlanych oraz robót rozbiórkowych,
- 15) monitorowanie ewidencji wpłat i wypłat zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania oraz rękojmi umów zawartych w wyniku rozstrzygniętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej kwot określonych w ustawie PZP, w tym:
 - a) sporządzanie pisemnych poleceń wypłaty zabezpieczeń z tytułu należytego wykonania umowy,
 - b) sporządzanie pisemnych poleceń wypłaty zabezpieczeń z tytułu rękojmi,
 - c) przygotowanie i wydanie referencji na pisemny wniosek Wykonawcy,
- 16) kompletowanie dokumentacji rozliczeniowej po zakończonych robotach celem przekazania do Działu Księgowego do zapłaty,
- 17) egzekwowanie kar umownych z tytułu nieterminowego wykonania remontu i usuwania usterek w remontowanych obiektach,
- 18) ścisła współpraca z innymi działami w zakresie:
 - a) przeprowadzania wspólnych wizji dotyczących stanu technicznego budynków i lokali,
 - b) wydawania stosownych opinii.
- 19) zlecenie i nadzór nad przeprowadzaniem okresowych (rocznych i pięcioletnich) przeglądów stanu technicznego budynków i realizacja prac wynikających z zaleceń z protokołów,
- 20) prowadzenie dokumentacji technicznej (KOB) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) udział w wizjach wyznaczanych przez inne podmioty, w szczególności: PINB, Urząd Miasta oraz organizowanych na wniosek najemców,
- 22) opiniowanie i nadzór adaptacji lokali lub ich części przy zmianie sposobu ich użytkowania,
- 23) opiniowanie wniosków dotyczących modernizacji lokali,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem nakładów koniecznych w lokalach użytkowych,
- 25) zlecenie działań związanych z pozyskiwaniem świadectw charakterystyki energetycznej dla budynków w związku z pracami modernizacyjnymi,
- 26) prowadzenie wszelkich spraw i korespondencji z lokatorami, instytucjami zewnętrznymi, Urzędem Miasta, komórkami Zakładu we wszystkich sprawach pozostających w kompetencji działu,
- 27) przygotowywanie i przeprowadzanie w uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych postępowań o wartości szacunkowej wartości

- do 130 tys. zł netto, w których Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 28) przygotowywanie opisu przedmiotu zamówienia i czynny udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia w trybach określonych ustawą – Prawo Zamówień Publicznych w zakresie wykonywanych zadań,
 - 29) przygotowanie projektu budżetu działu i jego wykonanie.
2. Dział Techniczny przy oznakowaniu spraw używa symbolu **DT**.

§ 13.

1. Do zadań Działu Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:
- 1) przejmowanie w zarząd nieruchomości stanowiących własności Miasta lub będących w jego posiadaniu,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych oraz współwłasność w częściach ułamkowych Miasta i innych osób,
 - 3) prowadzenie ewidencji zbiorczej oraz dokumentacji zarządzanych nieruchomości,
 - 4) aktualizacja, nadzór nad prowadzoną ewidencją zasobu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali, pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych,
 - 5) prowadzenie teczek lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali, tymczasowych pomieszczeń i lokali użytkowych,
 - 6) nadzór nad prawidłowym rozliczeniem finansowym właścicieli,
 - 7) zawieranie umów w zakresie dostaw energii elektrycznej, dostaw ciepła, wody i wywozu nieczystości płynnych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z licznikami przedpłatowymi,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją zarządzanych nieruchomości, w tym między innymi:
 - a) zlecenie wykonania usług dezynfekcji, dezynsekcji i deratyzacji,
 - b) zlecenie prac w zakresie pielęgnacji terenów zielonych,
 - c) kontrola wywozu odpadów komunalnych,
 - d) nadzór i kontrola nad utrzymaniem czystości i porządku na nieruchomościach zarządzanych przez Zakład,
 - e) zgłaszanie usterek w lokalach i budynkach mieszkalnych i użytkowych.
 - 10) zlecenie działań związanych z pozyskiwaniem świadectw charakterystyki energetycznej dla budynków w związku z wynajmem lokali,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i podpisaniem umów najmu lokali mieszkalnych, najmu socjalnego lokali, pomieszczeń tymczasowych i lokali użytkowych oraz umów dzierżawy terenów,
 - 12) okresowa weryfikacja spełniania przez najemcę kryterium wartości dochodu,
 - 13) uczestnictwo w eksmisjach z lokali mieszkalnych, z najmu socjalnego lokali, pomieszczeń tymczasowych i lokali użytkowych i odzyskiwania lokali do ponownego zasiedlenia,
 - 14) organizowanie i udział w przetargach na najem lokali użytkowych i mieszkalnych oraz dzierżawę terenu,

- 15) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania, najmu i eksploatacji lokali użytkowych, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza w sprawach gospodarowania lokalami użytkowymi,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i powstaniem infrastruktury towarzyszącej,
 - 17) współpraca z Działem Technicznym w ustalaniu potrzeb remontowych zasobów lokalowych i nieruchomości,
 - 18) nadzór nad prawidłowym wymiarem czynszów, świadczeń, opłat, podatków i kaucji,
 - 19) bieżąca analiza kosztów i cen za świadczone usługi wykonywane na zarządzanych nieruchomościach,
 - 20) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdawczości dotyczącej działalności działu,
 - 21) opiniowanie na wniosek Prezydenta Miasta Kalisza decyzji umów kupna – sprzedaży nieruchomości oraz lokali stanowiących własność Miasta Kalisza,
 - 22) przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Kalisza w sprawie stawek czynszów za lokale z mieszkaniowego zasobu Miasta oraz lokale użytkowe,
 - 23) przygotowywanie propozycji projektów uchwał Rady Miasta Kalisza w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta – we współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem oraz Wydziałem Spraw Społecznych i Mieszkaniowych Urzędu Miasta Kalisza,
 - 24) prowadzenie innych spraw związanych z zarządzaniem zasobami miejskimi (m.in. wykorzystanie terenów przy nieruchomościach, garaży, parkingów, miejsc postojowych, zieleni przydomowej),
 - 25) współpraca ze współwłaścicielami lokali w tworzeniu struktur organizacyjnych nowych wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta,
 - 26) weryfikacja przygotowanych przez zarządców wspólnot mieszkaniowych, rocznych planów remontowych,
 - 27) ustalanie wysokości opłat na fundusz remontowy i pokrycie kosztów zarządu nieruchomości wspólnej,
 - 28) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - 29) nadzór nad realizacją uchwał zebrań wspólnot mieszkaniowych,
 - 30) kontrola rozliczeń finansowych przedstawianych przez zarządców wspólnot,
 - 31) uczestniczenie w rozprawach sądowych na wezwanie sądu,
 - 32) przygotowywanie i przeprowadzanie w uzgodnieniu ze Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych postępowań o wartości szacunkowej wartości do 130 tys. zł, w których Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 33) przygotowanie projektu budżetu działu i jego wykonanie.
2. Dział Zarządzania Nieruchomościami przy oznakowaniu spraw używa symbolu **ZN**.

§ 14.

1. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie prawidłowości udzielania zamówień publicznych w MZBM i pełnienia funkcji doradczej w tym zakresie,
- 2) prowadzenie instruktażu, udzielanie wyjaśnień, porad w zakresie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych oraz informowanie o zmianach prawa w zakresie zamówień publicznych,
- 3) przyjmowanie wniosków o przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 130 tys. złotych netto oraz o wartości równej lub przekraczającej 130 tys. złotych netto dla których obowiązują przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) sporządzanie Specyfikacji Warunków Zamówienia na podstawie informacji przekazanych przez komórki merytoryczne, współudział w opracowywaniu dokumentów wymaganych przy przeprowadzaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przyjętymi procedurami postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w MZBM,
- 5) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w formie elektronicznej (w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych), we współpracy z komórkami organizacyjnymi merytorycznymi zlecającymi przeprowadzenie postępowania oraz postępowania do 130 tys. zł netto,
- 6) przeprowadzenie zleconych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych, a w szczególności publikacja ogłoszeń, prowadzenie dokumentacji postępowania, zawiadamianie o wynikach postępowania,
- 7) wprowadzanie informacji związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronie internetowej prowadzonego postępowania lub platformie zakupowej umożliwiającej realizację procesu związanego z udzielaniem zamówień publicznych przy użyciu środka komunikacji elektronicznej,
- 8) prowadzenie korespondencji z oferentami i wykonawcami (odpowiedzi na zapytania zamówienia, pisma wynikające z procedur odwoławczych itp.),
- 9) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w MZBM postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 tys. złotych netto, w których Zamawiający ma obowiązek stosowania procedur ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie rejestru (dopuszczalne elektronicznie) przeprowadzonych w MZBM postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 tys. złotych netto, w których Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) nadzorowanie aktualności wprowadzania do właściwych rejestrów umów dotyczących udzielonych zamówień publicznych o wartości do 130 tys. zł netto oraz udzielonych zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 tys. zł netto,

- 12) prowadzenie sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych - sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych na podstawie danych z centralnego rejestru umów oraz udzielonych przez komórki organizacyjne i przekazanie go Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 13) sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych i jego aktualizacja stosownie do właściwych przepisów z zakresu zamówień publicznych na podstawie danych przekazanych przez komórki merytoryczne,
 - 14) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych, w szczególności analiza zasadności i poprawności wniosków, zapytań składanych do Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 15) udzielanie działom porad w zakresie zamówień o szacunkowej wartości do 130 tys. zł netto, w których Zamawiający nie ma obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 16) kontrola stosowania przepisów obowiązujących w zakresie udzielania zamówień publicznych w działach,
 - 17) przygotowanie projektu budżetu stanowiska i jego wykonanie.
2. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych przy oznakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu **DP**.

§ 15.

1. Do zadań Stanowiska ds. Informatycznych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie rozwoju informatyzacji Zakładu,
 - 2) zapewnienie wdrożenia nowych i funkcjonowania istniejących systemów informatycznych,
 - 3) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI),
 - 4) sprawowanie nadzoru nad Bezpieczeństwem Informacji w zakładzie,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) opracowanie rocznych planów rzeczowo – finansowych w zakresie:
 - a) bieżącego utrzymania i rozwoju istniejących systemów informatycznych,
 - b) bieżącej eksploatacji i niezbędnego rozwoju istniejącej infrastruktury informatycznej.
 - 7) prowadzenie szkoleń pracowników z zakresu:
 - a) obsługi systemów informatycznych,
 - b) bezpieczeństwa pracy w systemach i sieciach informatycznych.
 - 8) nadzór nad kopiami bezpieczeństwa serwerów, komputerów osobistych,
 - 9) obsługa Zakładu w zakresie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
 - 11) nadzór nad serwerem pocztowym,

- 12) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Zakładu.
 - 13) przygotowanie projektu budżetu stanowiska i jego wykonanie.
2. Stanowisko ds. Informatycznych przy oznakowaniu prowadzonych spraw używa symbolu **DI**.

V. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOKSÓW

§ 16.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się w Biurze Obsługi Interesantów (BOI) oraz w działach MZBM w godzinach pracy Zakładu.
2. Do pracy w BOI oddelegowani są pracownicy działów, których Kierownicy odpowiadają za sprawną i kompetentną obsługę interesantów.
3. Załatwianie indywidualnych spraw interesantów odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami ustaw szczególnych.

§ 17.

Nadzór nad przebiegiem załatwiania indywidualnych spraw z Zakładzie pełnią Kierownicy działów.

§ 18.

1. Skargi i wnioski interesantów mogą być wnoszone w każdej formie (pisemnie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną).
2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji oraz załatwieniu w terminie miesiąca od daty wpływu do Zakładu.
3. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmują Dyrektor i Zastępca Dyrektora w poniedziałki zgodnie z harmonogramem przyjęć prowadzonym przez pracownika Sekretariatu w godzinach od 9.00 do 12.00.

§ 19.

Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor Zakładu.

VI. TRYB WYKONYWANIA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 20.

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za funkcjonowanie kontroli zarządczej w Zakładzie.
2. Kontrola zarządcza obejmuje działania Zakładu mające wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o szczegółowe uregulowania w tym zakresie oraz powszechnie obowiązujące przepisy.
4. Szczegółowe zasady wykonywania kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie.

VII. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Zakładu wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

§ 21.

Dyrektor Zakładu ustala w drodze zarządzania zasady prowadzenia rachunkowości (politykę rachunkowości) Zakładu.

§ 22.

Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym dla jego ustalenia.

§ 23.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kalisza.

DYREKTOR
Miejskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych

mgr Marzena Wojterska