

**ZARZĄDZENIE NR 296/09**  
**BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO**

z dnia 26 marca 2009 r.

w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Administracji  
Domów Mieszkalnych w Grajewie.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz § 4 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu ADM w Grajewie z dnia 1.01.1995 r. na wniosek Dyrektora ZADM z dnia 10.02.2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 01.04.2009 roku zatwierdzam zmianę do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Administracji Domów Mieszkalnych w Grajewie z dnia 1.01.1995 r. według treści aneksu Nr 1/02/2009, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu ADM w Grajewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził B. Wojsławowicz

**ANEKS NR 1/2009**

**do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Administracji Domów Mieszkalnych  
w Grajewie z dnia 01.01.1995 r.**

§ 1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Zakładu ADM w Grajewie z dnia 01.01.1995 r., jak poniżej:

1) § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 4 ust. 1. Strukturę organizacyjną Zakładu oraz Regulamin Organizacyjny na wniosek Dyrektora zatwierdza Burmistrz Miasta”;

2) § 4 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 4 ust. 3. W wykonywaniu swych zadań zakład współdziała z:

- a) Burmistrzem Miasta oraz Urzędem Miasta Grajewo,
- b) Jednostkami komunalnymi i użyteczności publicznej”;

3) § 5 otrzymuje brzmienie:

„ust. 1. Działalnością zakładu kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Zadania zakładu wykonywane są poprzez wyodrębnione i podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi zakładu komórki organizacyjne, tj:

a) Stanowisko Głównego Księgowego;

Główny Księgowy pełni funkcję głównego ekonomisty zakładu i jest kierownikiem sekcji finansowo- księgowej.

b) Dział Techniczny i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi, który tworzą:

- Kierownik DT,
- Specjalista ds. technicznych,
- Stanowisko pracy ds. gospodarki zasobami mieszkaniowymi,
- Konserwatorzy urządzeń technicznych budynków,

c) Samodzielne stanowisko ds. kadr, płac, sekretariat i bhp,

d) Sekcja finansowo- księgowa, tj: ewidencja finansowo- księgowa, ewidencja czynszu, kasjer,

3. Dział tworzony jest gdy wykonanie określonych dla niego zadań wymaga zatrudnienia co najmniej 5 pracowników.

4. Sekcję tworzy się poza działem, przy czym wymaga się zatrudnienia co najmniej 3 pracowników.

5. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w miarę potrzeb.

6. Strukturę organizacyjną zakładu ADM określa załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;

4) W § 6 pkt a skreśla się wyrazy: „oraz powołania”;

5) W § 6 skreśla się pkt „c”;

6) W § 7 ust. 1 zastępuje się zapis „Zarządowi Miejskiemu” zapisem „Burmistrzowi Miasta”;

7) § 8 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„§ 8 ust. 3 Dział Techniczny i Gospodarki Zasobami Mieszkaniowymi podlega Dyrektorowi zakładu.

Do zadań działu należy:

- 1) opracowanie planów remontów i wspólnych inwestycji komunalnych,
- 2) dokonywanie wszelkich uzgodnień dotyczących inwestycji i remontów, rozwoju instalacji centralnego ogrzewania, zimnej i ciepłej wody, kanalizacji, energii elektrycznej oraz udział w przygotowaniu i dostarczaniu niezbędnych danych do opracowania założeń techniczno- ekonomicznych inwestycji i remontów,
- 3) przygotowywanie, opiniowanie i nadzorowanie wykonywanych inwestycji, remontów i robót,
- 4) opracowanie kosztorysów na planowane roboty i remonty,
- 5) przygotowanie rozwiązań projektowych lub ich zmian dla przyjętych do realizacji remontów,
- 6) wykonywanie wszystkich czynności związanych z czasowym zajęciem terenu potrzebnego dla wykonawcy inwestycji i remontów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę i dziennikiem budowy,
- 8) wykonywanie obowiązków nadzoru inwestorskiego w czasie realizacji inwestycji i remontów do dnia ich odbiorów, łącznie z egzekucją usunięcia wad stwierdzonych w trakcie realizacji i w czasie odbioru końcowego,
- 9) współudział w dokonywaniu oceny końcowej, jakościowej oddawanego obiektu, remontu lub robót,
- 10) uczestnictwo w odbiorze wstępnym i końcowym inwestycji i remontów od wykonawcy,
- 11) przygotowanie dokumentacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i umów na wykonawstwo remontów, robót, dostaw i usług,
- 12) udział w rokowaniach z wykonawcami przed udzieleniem zamówień nie objętych przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) wykwaterowanie właścicieli i użytkowników z budynków przewidzianych do rozbiórki i wykonanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej rozbiórek oraz prowadzenie nadzoru nad wyburzeniami,
- 14) przekazywanie inwestycji i remontów oraz prowadzenie przeglądów technicznych obiektów i lokali będących w zasobach zakładu, zgodnie z wymogami ustawy Prawo budowlane, a także egzekwowanie od wykonawców usuwania usterek i niedoróbek aż do naliczania kar umownych łącznie,
- 15) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów, inwestycji, robót oraz usług kominiarskich, dozoru technicznego, p.poż, bhp,

- 16) współudział w komisjach powoływanych w związku ze zgłaszanymi wadami występującymi w budynkach ADM oraz udział w komisjach dokonujących oceny warunków mieszkaniowych itp.
- 17) wykonywanie robót budowlanych i konserwatorskich w zakresie remontów, przebudowy i robót inwestycyjnych, zgodnie z wymogami dokumentacji technicznej i przepisów oraz rozliczanie ich ze zleceniodawcą,
- 18) wykonywanie usług dla ludności w zakresie robót instalacyjno- budowlanych i ich rozliczanie,
- 19) prowadzenie racjonalnej gospodarki siłą roboczą, materiałami i sprzętem ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania materiałów z odzysku,
- 20) udział w egzekwowaniu obowiązków i należności od zleceniobiorców,
- 21) wykonywanie zastawień potrzeb materiałowych i organizowanie zaopatrzenia pod potrzeby zakładu,
- 22) zabezpieczanie potrzeb sprzętowo- transportowych dla realizacji zadań zakładu,
- 23) uczestnictwo w pozyskiwaniu załogi wymaganej dla realizacji planowanych zadań,
- 24) wykonywanie rozliczeń normatywnego zużycia materiałów w przypadku materiałów z odzysku i powierzonych,
- 25) sporządzanie obowiązujących sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych w dziale,
- 26) prowadzenie rejestrów zgłoszeń, zamawianie usług i ich rozliczanie pod względem jakościowym i finansowym,
- 27) składanie zamówień na obce usługi sprzętowo- transportowe i remontowe, ich rozliczanie i fakturowanie,
- 28) kontrola faktur pod względem merytorycznym za wykonane usługi obce dla zakładu w zakresie dostaw mediów oraz poszczególnych wykonanych zleceń,
- 29) sporządzanie miesięcznych zestawień usług i kosztów,
- 30) egzekwowanie uprawnień z tytułu gwarancji jakości od dostawców i wykonawców na zamówione dostawy, roboty i usługi,
- 31) zabezpieczenie efektywnego wykorzystania sprzętu i narzędzi stanowiących własność zakładu,
- 32) ustalanie rocznych i wieloletnich planów remontów budynków oraz programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta,
- 33) utrzymanie we właściwym stanie technicznym zasobów mieszkaniowych, obiektów użytkowych i pomocniczych, dokonywanie odbioru robót i ich rozliczanie,
- 34) zapewnienie ekspertyz lub dokumentacji technicznej na remont albo przebudowę obiektów i lokali, odbiór prac i ich rozliczanie,
- 35) przyjmowanie zgłoszeń mieszkańców o wadliwości funkcjonowania instalacji technicznej lub awarii i zapewnienie niezwłocznego ich usuwania przy współudziale służb technicznych PUK, ZWiK, PEC oraz innych branżowych,
- 36) zapewnienie dostaw energii elektrycznej, ciepłej, wody, odbioru nieczystości stałych i płynnych, działania anten zbiorczych RTV, a w razie konieczności komisyjne stwierdzanie braku dostaw wody zimnej i ciepłej, c.o. oraz nadzór nad świadczeniem tych usług i weryfikowanie faktur,
- 37) sporządzanie protokołów przyjęcia i przekazania lokali,

- 38) odbiór lokali od dotychczasowych użytkowników i rozliczanie ich z tego tytułu /amortyzacja, odnowienie, remonty/, a także przekazywanie lokatorom mieszkań im przydzielonych z zapewnieniem funkcjonowania urządzeń w odpowiednim stanie i zakresie przewidzianym w protokole,
- 39) udział w ustalaniu i rozliczaniu z najemcami zakresu robot wykonanych za zgodą zakładu w postaci ulepszeń,
- 40) przeprowadzanie procedury zasiedlania lokali mieszkalnych zgodnie z listami osób uprawnionych do zamian i otrzymania lokalu,
- 41) kontrola prawidłowości użytkowania i utrzymania przez użytkowników we właściwym stanie technicznym lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 42) prowadzenie racjonalnej gospodarki materiałami pomocniczymi,
- 43) prowadzenie ewidencji magazynowej drobnego sprzętu i wyposażenia, zgodnie z przepisami oraz okresowe uzgadnianie jej z ewidencją prowadzoną przez sekcję finansowo- księgową,
- 44) bieżąca aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów oraz informowanie o konieczności zmian i uczestnictwo w aktualizacji innych umormowań wewnętrznych zakładu,
- 45) wydawanie materiałów wyłącznie na podstawie zatwierdzonych dokumentów magazynowych,
- 46) zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód w zasobach i prowadzenie spraw dotyczących uzyskania odszkodowania oraz udział w oględzinach skutków szkód i sporządzanie dokumentacji do ich likwidacji,
- 47) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur dostawców oraz wykonawców robot i usług na poszczególne budynki i przekazywanie tych dokumentów do sekcji finansowo- księgowej,
- 48) sporządzanie wymaganych sprawozdań dotyczących gospodarowania zasobami mieszkaniowymi Wspólnot Mieszkaniowych i zakładu,
- 49) prowadzenie windykacji należności oraz wdrażanie postępowań upominawczych i przygotowanie dokumentów do postępowań sądowych,
- 50) egzekwowanie czystości i właściwego stanu sanitarnego w pomieszczeniach wspólnych, na posesjach oraz właściwego stanu technicznego i sanitarnego śmietników i osadników nieczystości płynnych,
- 51) zapewnianie okresowej deratyzacji i dezynsekcji pomieszczeń i obiektów,
- 52) egzekwowanie porządku i właściwej estetyki na posesjach, koszenia, odnawiania i pielęgnowania trawników, kwietników, nasadzeń drzew i krzewów oraz odśnieżania i posypywania piaskiem chodników i alejek,
- 53) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych i garaży,
- 54) sporządzanie umów najmu lokali użytkowych i przekazywanie lokali najemcom oraz odbiór lokali po rozwiązaniu umowy,
- 55) współudział z sekcją finansowo- księgową w ustalaniu wymiaru opłat za użytkowanie lokali mieszkalnych i użytkowych oraz udział w ich egzekwowaniu i rozliczaniu ulg w opłatach, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 56) kontrolowanie i aktualizowanie uprawnień osób zamieszkujących z najemcą poprzez porównanie stanu faktycznego z umową,
- 57) prowadzenie na zlecenie Wspólnot Mieszkaniowych pełnej dokumentacji oraz obsługi techniczno- administracyjnej Wspólnot w ścisłej współpracy z Zarządami Wspólnot,

58) przygotowywanie zebrań i uchwał Wspólnot Mieszkaniowych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań z zakresu spraw objętych porządkiem obrad, a także sporządzanie obowiązujących sprawozdań GUS dotyczących Wspólnot,

59) dokonywanie odczytów wodomierzy i liczników energii elektrycznej w budynkach oraz wodomierzy i podzielników ciepła w mieszkaniach oraz organizowanie i współudział w rozliczaniu tych mediów z firmą specjalistyczną i sekcją finansowo-księgową,

60) organizowanie dyżurów w dni świąteczne i wolne od pracy, na wypadek zgłoszeń awarii.

8) Po § 8 i po rozdziale w brzmieniu „IV. Postanowienia końcowe.”, przed ust. 1., nadaje się oznaczenie § 9.

9) W § 9 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„§ 9. ust. 5. Zmian treści Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Burmistrz Miasta Grajewo na wniosek Dyrektora Zakładu.”

§ 2. W pozostałym zakresie treść Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Administracji Domów Mieszkalnych w Grajewie pozostaje bez zmian.

§ 3. Dostosowanie ilości stanowisk do zmian wynikających z treści Regulaminu Organizacyjnego oraz Struktury organizacyjnej winno nastąpić w nieprzekraczalnym terminie do 30.09.2009 r.

§ 4. Aneks wchodzi w życie z dniem 01.04.2009 r., z zastrzeżeniem, że w okresie do 30.09.2009 r. do likwidowanych stanowisk pracy będą miały odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Organizacyjnego w treści dotychczas obowiązującej.