

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH, SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY ORAZ STANOWISK POMOCNICZYCH ZGKIM.

1. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE (DZIAŁY):

1) DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI - Zadania Działu obejmują:

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz obowiązującymi aktami prawnymi.
- Kontrola prawidłowości sprawozdawczości z zakresu przychodu z tytułu najmu użytkowania lokali mieszkalnych ,użytkowych , garaży oraz innych źródeł dochodu.
- Kontrola rozrachunków z kontrahentami . Przekazywanie do Rady prawnego informacji o należnościach budżetowych w celu ich dalszego dochodzenia.
- Prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym oraz na poszczególne rodzaje usług.
- Prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
- Przygotowywanie danych do sporządzania obowiązującej sprawozdawczości .
- Terminowe i zgodne z wymogami prawa dokonywanie rozliczeń z budżetem.
- Prowadzenie rejestru faktur, not i innych dokumentów rozliczeniowych, sprawdzanie otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym oraz rozprawianie faktur i not do poszczególnych komórek organizacyjnych w celu ich merytorycznego sprawdzenia. Nadzór nad terminowym zwrotem faktur.
- Dokonywanie płatności wszelkich zobowiązań zatwierdzonych przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
- Dokonywanie obsługi kasowej Zakładu ,sporządzanie raportów kasowych.
- Kontrolowanie wyciągów bankowych oraz obrotów bankowych.
- Prowadzenie rejestru rozliczeń wyciągów. Współpraca bieżąca z bankiem prowadzącym rachunek bankowy Zakładu.
- Prowadzenie bieżącej kontroli wpływów i wydatków wszystkich kont bankowych.
- Prowadzenie zbiorczego rejestru wpłat od najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych oraz comiesięczne uzgadnianie ich z księgowością syntetyczną w Zakładzie oraz czynszową.

- Okresowa (co najmniej raz na półrocze) kontrola prowadzenia bieżącej gospodarki kasowej.
- Współpraca z innymi komórkami w zakresie realizowanych zadań.

Ponadto w zakresie spraw czynszowych:

- Prowadzi księgowość rozliczeniową lokali mieszkalnych, niemieszkalnych, dzierżawy gruntów i reklam.
- Dokonuje księgowania i rozliczeń wpłat od najemców i osób zajmujących lokale mieszkalne i niemieszkalne, dzierżawy gruntów oraz wpłat za wynajmowane powierzchnie reklamowe.
- Wystawia faktury dla najemców lokali mieszkalnych i niemieszkalnych, dzierżawy gruntu oraz reklam , zawiadomienia i aneksy dot. Zmian w opłatach
- Przyjmowanie wniosków i deklaracji dochodowej w sprawie przyznania obniżki czynszu.
- Przeprowadzenie wstępnego wywiadu z wnioskodawcą przy składaniu wniosku.
- Analizowanie i sprawdzanie złożonych wniosków z załączonymi dokumentami pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.
- Podpisywanie oświadczeń dot. przyznania lub odmowy przyznania obniżek czynszów.
- Poświadczanie odpisów dokumentów składanych przez interesantów.
- Prowadzenie rejestru wniosków.
- W ramach powierzonych obowiązków, przygotowywanie i parafowanie pism o charakterze merytorycznym, nie noszących znamion decyzji prawnych.
- Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, i organizacjami pozarządowymi w zakresie badania sytuacji materialnej osób wnioskujących o przyznanie obniżek czynszów.
- Przeprowadzanie wywiadów w miejscu zamieszkania wnioskodawcy celem zbadania stanu faktycznego oraz oceny warunków finansowych i bytowych w sprawach obniżek czynszów.
- Prowadzenie postępowań zmierzających do zwrotu nienależnie pobranych obniżek czynszowych.

2) DZIAŁ TECHNICZNO-ADMINISTRACYJNY – Do zadań działu należy:

W zakresie planowania remontów:

- Planowanie finansowe w zakresie remontów.
- Opracowywanie rocznych planów remontów wg posiadanych środków finansowych na dany rok, korygowanie tych planów w sytuacjach koniecznych, bieżące rozliczanie realizacji tych planów.
- Analiza realizacji planów remontowych oraz przyjmowania dokumentów techniczno-rozliczeniowych.
- Opiniowanie umów w sprawach wymagających ekspertyz specjalistycznych, nadzorów autorskich, robót rozbiórkowych oraz robót budowlanych.
- Załatwianie spraw wpływających do Zakładu dekretowanych przez kierownictwo Zakładu.
- Sporządzanie stosownej sprawozdawczości, informacji i ocen z zakresu potrzeb remontowych i poziomu ich zaspokojenia przez Zakład.
- Sprawdzanie materiałów przetargowych.
- Analizowanie dokumentów a na ich podstawie ustalenie niezbędnego zakresu robót w ramach realizacji umów konserwacyjnych.
- Sporządzanie sprawozdań do GUS-u z prowadzonej działalności Zakładu.
- Sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji oraz remontów.
- Kontrola prawidłowości zgłoszeń robót.
- Sprawdzanie wniosków o przeznaczenie środków finansowych w ramach planu finansowego oraz wnioskowanie o ich zatwierdzenie do Dyrektora.
- Opiniowanie dokumentacji technicznej w zakresie przebudów lokali mieszkalnych i użytkowych.
- Analizowanie oraz opiniowanie dokumentów związanych z doraźnymi zagrożeniami w obiektach budowlanych lub dotyczących ich elementów.
- Prowadzenie bieżących zagadnień związanych z remontami wynikającymi z kontroli bieżących oraz przeglądów technicznych /okresowych/ obiektów budowlanych.
- Prowadzenie rejestru decyzji PINB oraz nadzór nad ich realizacją.

W zakresie zasobu komunalnego, lokali użytkowych i dzierżaw gruntu oraz Wspólnot Mieszkaniowych:

- prowadzenie całokształtu zagadnień gospodarki obiektami użytkowymi, lokalami mieszkalnymi i niemieszkalnymi oraz reklamami umieszczonymi na administrowanych przez Zakład obiektach i terenach.
- Sprawowanie nadzoru eksploatacji lokali i obsługi mieszkańców.
- Nadzór nad prawidłowością zawieranych umów, ich aneksowania i wypowiedania.
- Nadzór nad prawidłowością zasiedleń i odbiorów lokali zwalnianych, wymiarów opłat czynszowych i opłat nie zależnych od właściciela.
- Prowadzenie ewidencji zasobów budynkowych i lokalowych,
- Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dot. pustostanów i zgłaszanie pustostanów do Referatu Gospodarki Nieruchomościami.
- Prowadzenie sprawozdawczości dot. zasobów budynkowych i lokalowych.
- Inicjowanie i przygotowywanie kierunkowych działań Zakładu w zakresie współpracy ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.
- Przestrzeganie realizacji Ustawy o własności lokali z dnia 24 czerwca 1994 (Dz. U.....)) oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
- Koordynowanie organizowanych zebrań Wspólnot Mieszkaniowych, udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień Wspólnotom Mieszkaniowym.
- Współpraca z zarządami i zarządcami Wspólnot przy opracowywaniu uchwał, planów gospodarczych oraz ich analiza.
- Analiza materiałów na zebrania oraz materiałów otrzymywanych po odbytych zebraniach .
- Przekazywanie spraw dotyczących Zakładu wynikających z uchwał, protokołów czy innych dokumentów do ich realizacji
- Podejmowanie interwencji w przypadkach nieterminowej lub niewłaściwej realizacji uchwał Wspólnot Mieszkaniowych.
- Współdziałanie z księgowymi w zakresie realizacji zobowiązań finansowych miasta wobec Wspólnot Mieszkaniowych w zakresie:
 - a) przekazywanych comiesięcznie zaliczek na koszty utrzymania nieruchomości wspólnej,
 - b) przekazywanych jednorazowych wpłat na fundusz remontowy,
 - c) przekazywanych zaliczek na koszty dostawy mediów.

3) DZIAŁ WINDYKACJI - Do zadań Działu należy:

- Windykacja wszystkich należności Miasta Milanówek w zakresie działań Zakładu.
- Comiesięczna analiza sald należności celem ustalenia czynności windykacyjnych w stosunku do dłużników zalegających z opłatami.
- Wykonywanie czynności w zakresie windykacji dotyczących przygotowania:
 - a. wezwań przedsądowych z dodatkowym terminem uregulowania zaległości,
 - b. wypowiedzenia umów najmu z zachowaniem i bez zachowania terminu wypowiedzenia, z powodu zaległości w opłatach,
- Ścisła współpraca z Radcą Prawnym w sprawach skierowanych do sądów o nakazanie eksmisji, łącznie z udziałem w sprawach ważnych ze względu na zadłużenie w Zakładzie.
- Przekazywanie do Referatu Gospodarki Nieruchomościami wyroków o eksmisję z lokali mieszkalnych i do komorników sądowych wyroków o eksmisję z lokali użytkowych i mieszkalnych w celu ich realizacji. Podejmowanie ustaleń związanych z wykonywaniem tych wyroków przez komorników, udział przy wykonywaniu wyroków i zabezpieczenie opróżnionych lokali.
- Realizacja uzyskanych nakazów zapłaty, w tym przekazanie do Komorników Sądowych wniosków egzekucyjnych.
- Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w stosunku do dłużników, którzy rozwiązali umowy najmu i opróżnili lokale, a którzy mają zobowiązania na rzecz Zakładu.
- Rozpatrywanie wniosków o zastosowanie ulg w spłacie zobowiązań.
- Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie prowadzonych działań.
- Obsługa kompletowania i wysyłania pism procesowych do Sądów Powszechnych.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach związanych z narastaniem zobowiązań na rzecz Zakładu.

2. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY:

1) SEKRETARIAT - Do zakresu działania w szczególności należy :

- prowadzenie sekretariatu,
- odpowiedzialność za korespondencję wpływającą do Zakładu,
- odbiór korespondencji
- dekretowanie korespondencji i rozprowadzanie po akceptacji Dyrektora Zakładu do poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym spraw i zadań wynikających z wydanych przez Dyrektora Zakładu Zarządzeń i Poleceń,
- prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie rejestru Poleceń służbowych Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie rejestru Upoważnień i Pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Zakładu,
- prowadzenie rejestru protokołów z przeprowadzanych w Zakładzie kontroli,

- prowadzenie rejestru skarg,
- prowadzenie rejestru otrzymanych Zarządzeń Burmistrza Miasta Milanówek,
- prowadzenie rejestru otrzymanych Uchwał Rady Miejskiej w Milanówku,
- obsługa strony internetowej, BIP- wprowadzanie danych,
- obsługa poczty elektronicznej,
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Zakładu,
- przygotowywanie wystąpień do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Dzielnicy o przydział lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych w związku z realizacją prawomocnych wyroków sądowych oraz przedkładanie wniosków o przekwalifikowanie lokali mieszkalnych na lokale socjalne.
- Zamawianie, zakup i rozprowadzanie (po uprzednim uzgodnieniu treści z merytorycznymi Działami) pieczęci, stempli, szyldów, wywieszek. Prowadzenie ścisłej ewidencji z tym związanej.
- Zaopatrywanie pracowników Zakładu w prasę, literaturę fachową, dzienniki ustaw, dzienniki urzędowe, monitory i inne wydawnictwa niezbędne do pracy poszczególnych komórek.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie.
- Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i wszystkich spraw związanych z inwentaryzacją oraz cechowanie przedmiotów nietrwałych i środków trwałych, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi.
- Prowadzenie całości spraw związanych z ubezpieczeniem mienia
- Gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i organizowanie wszelkich przeprowadzek.
- Organizowanie i nadzorowanie sprzątnięcia w siedzibie zakładu.

2) SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC – Do zakresu działania w szczególności należy:

- prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy);
- sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy;
- sporządzanie umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenie) dla zleceniobiorców;
- sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych;
- rozliczanie umów o dzieło i umów zlecenie;
- sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON;
- rozliczanie delegacji pracowniczych;
- sporządzanie planów urlopowych, ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych;
- ewidencja zwolnień lekarskich;
- nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników;
- organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach;
- udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych;

- prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji);
- sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
- Prowadzenie ewidencji pobieranych zaliczek i rozliczania tych zaliczek na delegacje służbowe, zakupy materiałów i itp.
- Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników, dokonywanie rozliczeń podatków od wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i innych związanych z wynagrodzeniami.

3) RADCA PRAWNY - prowadzi pomoc prawną Zakładu w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U.....) są poprzez:

- opiniowanie projektów umów i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne;
- wydawanie opinii prawnych w sprawach objętych przedmiotem działania Zakładu;
- opiniowanie pod względem prawnym i pomoc w przygotowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, poleceń, instrukcji i regulaminów);
- reprezentowanie Zakładu w postępowaniu sądowym oraz zbieranie wszystkich dowodów mogących mieć wpływ na rozstrzygnięcie spraw;
- prowadzenie rejestru spraw będących przedmiotem postępowania sądowego oraz informowanie Dyrektora i jego zastępców, komórek organizacyjnych o ich przebiegu i ostatecznym rozstrzygnięciu. Przekazywanie prawomocnych orzeczeń sądowych z klauzulą wykonalności inicjatorom postępowania sądowego lub komórkom merytorycznym do realizacji tych orzeczeń,
- przygotowywanie pozwów, wniosków i pism procesowych do Sądów Powszechnych;
- informowanie o zmianie w aktach normatywnych;
- współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.

4) ADMINISTRATOR TARGOWISKA – Do zadań administratora należy:

- Pobieranie opłaty targowej na podstawie stosownych kwitów w miejscach handlu legalnego (targowisko),
- Sporządzanie i kontrola umów zawartych w zakresie handlu na targowisku.
- Prowadzenie i rozliczanie rezerwacji
- Usuwanie usterek na terenie targowiska
- Rozliczanie płatności ewidencjonowanych na kasie fiskalnej.
- Ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi ZGKiM.

4. STANOWISKA POMOCNICZE:

1) Obsługa Kąpieliska Miejskiego – Do zadań obsługi należy:

- Nadzór nad miejskim kąpieliskiem

- Zgłaszanie usterek
 - Pobieranie i rozliczanie opłat za wstęp na kąpielisko
 - Ścisła współpraca w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi ZGKiM.
- 2) PRACOWNICY GOSPODARCZY – wykonywanie prac zleconych.
- 3) PRACOWNICY FIZYCZNI (GRB) - Do zadań pracowników należy:
- Gospodarka i nadzór nad pielęgnacją drzewostanu, krzewów i żywopłotów.
 - Nadzór nad pielęgnacją zieleni niskiej.
 - Nadzór nad realizacją zadań sanitarno-porządkowych i ochrony środowiska
 - Bieżące utrzymanie dróg i chodników.