

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**ZAKŁADU BUDYNKÓW MIEJSKICH W CIESZYNIE**  
**SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Budynków Miejskich w Cieszynie spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, zwany dalej "Regulaminem" określa:
  - 1) podstawy funkcjonowania Spółki;
  - 2) organy Spółki;
  - 3) strukturę organizacyjną Spółki;
  - 4) zakres działania z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne;
  - 5) zasady funkcjonowania Spółki.
2. Schemat organizacyjny Spółki stanowi załącznik do Regulaminu.

**§ 2**

Spółka działa na podstawie:

- 1) Aktu Założycielskiego – Akt notarialny Repertorium A Numer 2739/2006 z dnia 30 czerwca 2006 r. sporządzony przez notariusza mgr Mariusza Świerczka w Kancelarii Notarialnej w Bielsku-Białej przy ul. Nad Niprem 2;
- 2) ustawy z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1467 z późn. zm.);
- 3) innych przepisów prawnych dotyczących działalności Spółki.

**§ 3**

1. Zakład Budynków Miejskich w Cieszynie zwany dalej "Spółką", działa jako spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.
2. Siedzibą Spółki jest Cieszyn:
  - siedziba Zarządu Spółki mieści się w Cieszynie przy ul. Liburnia 2a;
  - Administracja Domów Mieszkalnych mieści się w Cieszynie przy ul. Liburnia 2a;
  - Dział Remontowo - Budowlany mieści się w Cieszynie przy ul. Poprzecznej 6;
  - Magazyn i Zaopatrzenie mieści się w Cieszynie przy ul. Poprzecznej 6.

**Rozdział II**  
**Organy Spółki**

**§ 4**

1. Organami Spółki są:
  - 1) Zgromadzenie Wspólników,
  - 2) Rada Nadzorcza,
  - 3) Zarząd.

2. Kompetencje poszczególnych organów Spółki określa Kodeks spółek handlowych, Akt Założycielski Spółki, uchwały Zgromadzenia Wspólników, Regulamin Rady Nadzorczej i Regulamin Zarządu Spółki.
3. Prezes Zarządu kieruje Spółką jako zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

### **Rozdział III**

## **Struktura organizacyjna Spółki**

### **i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 5**

#### **1. Główny Księgowy (ZF)**

##### **Prokurent**

- 1) Nadzór i koordynacja całokształtu zagadnień ekonomiczno- finansowych Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą o rachunkowości.
- 2) Opracowywanie projektów dokumentów określających obowiązujące w Spółce zasady w zakresie:
  - instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
  - instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 3) Opracowywanie projektów uchwał i innych aktów wydawanych przez Zarząd Spółki dotyczących całokształtu zagadnień ekonomiczno - finansowych Spółki.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań wymaganych przez organy Spółki.
- 5) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych.
- 6) Nadzór nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

#### **1.1 Referat Finansowo – Księgowy (FK)**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawami podatkowymi.
- 2) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań wymaganych przez organy Spółki.
- 3) Rozliczanie kaucji mieszkaniowych na kontach syntetycznych.
- 4) Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej związanej ze zgłaszaniem szkód oraz ich likwidacją.

#### **1.2 Referat ds. rozliczeń czynszowych i mediów (FC)**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawami podatkowymi.
- 2) Prowadzenie rozliczeń związanych z najmem lokali mieszkalnych i użytkowych, bezumownym korzystaniem z lokali oraz pozostałych należności.
- 3) Realizacja procedury obniżki czynszów za lokale mieszkalne wynikającej z Uchwały Rady Miejskiej w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Cieszyn.
- 4) Rozliczanie faktycznych kosztów centralnego ogrzewania, ciepłej wody użytkowej i nieczystości stałych.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań wymaganych przez organy Spółki.

#### **1.3 Referat ds. rozliczeń Wspólnot Mieszkaniowych (FWM)**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Wspólnot Mieszkaniowych zgodnie z ustawą o rachunkowości

i ustawami podatkowymi.

- 2) Prowadzenie rozliczeń wspólnot mieszkaniowych zarządzanych przez Spółkę.
- 3) Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z opłatami za odpady komunalne wraz z deklaracjami.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### **1.4 Referat ds. windykacji (FW)**

- 1) Realizacja procedury windykacji należności czynszowych.
- 2) Współpraca z poszczególnymi działami i firmami zewnętrznymi w zakresie windykacji, rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych
- 3) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego lokali mieszkalnych i Wspólnot Mieszkaniowych.

#### **1.5 Referat ds. Kadr i Płac (FP)**

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Spółki.
- 2) Przygotowywanie i obliczanie wynagrodzeń pracowniczych oraz wykonywanie innych zadań Spółki jako płatnika.
- 3) Przyjmowanie stron w sprawach dotyczących zakresu obowiązków Referatu.
- 4) Opracowywanie projektów uchwał i innych aktów wydawanych przez Zarząd Spółki dotyczących zakresu Referatu.
- 5) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym na potrzeby organów Spółki.

#### **1.6 Magazyn i Zaopatrzenie (FM)**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowym Spółki.
- 2) Prowadzenie magazynu w zakresie obrotu magazynowego podlega Głównemu Księgowemu.

### **2. Dział Lokalowy (DL)**

- 1) Realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Cieszyn.
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Cieszyn.
- 3) Prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami meldunkowymi i aktualizacja ewidencji najemców zasobów komunalnych.
- 4) Prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych
- 5) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego lokali mieszkalnych.
- 6) Naliczanie kaucji mieszkaniowych.
- 7) Uczestnictwo w komisji społecznej mającej na celu wzmocnienie mechanizmu kontroli społecznej w sprawie najmu i sprzedaży z bonifikatą lokali mieszkalnych.
- 8) Potwierdzanie informacji do wniosków o wykup lokali mieszkalnych z bonifikatą.
- 9) Organizowanie i kierowanie pracami Zespołu Mediacyjnego.
- 10) Organizowanie i kierowanie pracami Zespołu ds. zagospodarowania wolnych lokali mieszkalnych.
- 11) Udział w pracach Zespołu ds. opracowania Polityki Senioralnej w Gminie Cieszyn.
- 12) Aktualizacja przepisów prawa miejscowego dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 13) Wynajmowanie lokali użytkowych, stanowiących własność Gminy, w tym pomieszczeń gospodarczych i garaży, zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego, uchwałami Zarządu Spółki, umową najmu lokalu użytkowego i załącznikiem do umowy najmu lokalu użytkowego dotyczącym rozliczania remontów, modernizacji i inwestycji w lokalach

użytkowych.

- 14) Prowadzenie postępowania egzekucyjnego dotyczącego lokali użytkowych.
- 15) Przyjmowanie stron w sprawach dotyczących zakresu obowiązków Działu.
- 16) Opracowywanie projektów uchwał i innych aktów wydawanych przez Zarząd Spółki dotyczących zakresu Działu.
- 17) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań wymaganych przez organy Spółki.

### **3. Dział Eksploatacji (DE)**

- 1) Obsługa organizacyjno – prawna Wspólnot Mieszkaniowych.
- 2) Reprezentacja właścicielska we Wspólnotach Mieszkaniowych.
- 3) Współpraca z poszczególnymi działami Spółki i firmami zewnętrznymi w zakresie rozliczania dostawy i zużycia mediów.
- 4) Przygotowywanie dokumentów do zawarcia przez Zarząd Spółki umów dotyczących w szczególności: użytkowania, dzierżawy i wynajmu.
- 5) Prowadzenie całości spraw dotyczących eksploatacji budynku siedziby Zarządu Spółki, w szczególności przygotowywanie dokumentów do zawarcia przez Zarząd Spółki umów na wykonywanie usług związanych z eksploatacją budynku siedziby Zarządu Spółki
- 6) Prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem umów na węzły ciepłne oraz aktualizacja stawek.
- 7) Prowadzenie ewidencji kosztów eksploatacji budynków wspólnot mieszkaniowych.
- 8) Prowadzenie aktualnej ewidencji budynków i mieszkań będących w użytkowaniu Spółki oraz Wspólnot Mieszkaniowych.
- 9) Prowadzenie aktualnej ewidencji Wspólnot Mieszkaniowych.
- 10) Współpraca z zarządcami nieruchomości administrującymi Wspólnotami Mieszkaniowymi w zakresie zadań związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi.
- 11) Rozliczanie kaucji mieszkaniowych indywidualnych najemców i amortyzacji urządzeń technicznych w lokalach mieszkalnych.
- 12) Przyjmowanie stron w sprawach dotyczących zakresu obowiązków Działu.
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań wymaganych przez organy Spółki.

### **4. Administracja Domów Mieszkalnych (ADM)**

- 1) Realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w sprawie określenia zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Cieszyn.
- 2) Realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Cieszyn.
- 3) Przyjmowanie i weryfikacja zgłoszeń lokatorskich.
- 4) Zlecenie napraw i usuwanie usterek stwierdzonych w trakcie eksploatacji budynków.
- 5) Bieżące kontrole stanów sanitarno – porządkowych administrowanych nieruchomości oraz zapewnienie utrzymania porządku nieruchomości i jej otoczenia.
- 6) Bieżące kontrole zimowego utrzymania dróg, parkingów wewnętrznych i chodników, zarządzanych przez Spółkę.
- 7) Bieżące kontrole drzewostanu oraz prace pielęgnacyjne terenów zielonych.
- 8) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z przejmowaniem do zarządzania nieruchomości na zlecenie właściciela.
- 9) Przeprowadzanie kwalifikacji punktowych lokali mieszkalnych niezbędnych do ustalenia stawki czynszu.
- 10) Przygotowywanie projektów dokumentów do zawarcia przez Zarząd Spółki umów na wykonywanie usług związanych z eksploatacją budynków.
- 11) Obsługa wspólnot mieszkaniowych, współpraca z zarządcami nieruchomości

administrującymi wspólnotami mieszkaniowymi w zakresie zadań związanych z zarządzaniem nieruchomościami wspólnymi.

- 12) Współpraca z Referatem Finansowo – Księgowym przy tworzeniu danych do zawarcia umów z towarzystwami ubezpieczeniowymi dotyczącymi mienia Spółki, ubezpieczenia nieruchomości zarządzanych przez Spółkę oraz przeprowadzanie likwidacji szkód na podstawie umów zawartych z brokerem ubezpieczeniowym.
- 13) Przyjmowanie stron w sprawach dotyczących zakresu obowiązków Działu.
- 14) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań wymaganych przez organy Spółki.

## **5. Dyrektor ds. Technicznych (D)**

- 1) Organizowanie i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, tj. Działem Technicznym (DT) oraz Działem Remontowo - Budowlanym (DR).
- 2) Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Spółki w zakresie utrzymania i remontów zasobów mieszkaniowych oraz pomocy technicznej.
- 3) Reprezentowanie Prezesa Zarządu w sprawach wynikających z przepisów Prawa budowlanego.
- 4) Nadzór nad umowami o powiernictwo inwestycyjne, w tym w szczególności realizacja inwestycji ze środków i na rzecz Gminy Cieszyn.
- 5) Współpraca ze służbami miejskimi w zakresie związanym z utrzymaniem zasobów mieszkaniowych gminy oraz w innych sprawach według indywidualnych poleceń Prezesa Zarządu.

### **5.1 Dział Techniczny (DT)**

- 1) Realizacja zadań wynikających z uchwały Rady Miejskiej w sprawie programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy Cieszyn.
- 2) Organizacja i realizacja remontów i modernizacji budynków administrowanych przez Spółkę.
- 3) Organizacja prac inwestycyjnych prowadzonych przez Spółkę.
- 4) Organizacja prac wykonywanych w ramach inwestorstwa zastępczego.
- 5) Bieżąca kontrola i utrzymanie prawidłowego stanu technicznego nieruchomości zgodnie z przepisami prawa budowlanego poprzez:
  - przeprowadzanie okresowych przeglądów i kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych, instalacji elektrycznych, gazowych, przewodów kominowych;
  - prowadzenie dokumentacji technicznej obiektów budowlanych – książki obiektu budowlanego;
- 6) Bieżąca kontrola i utrzymanie sprawnego działania istniejących instalacji i urządzeń związanych z budynkiem, umożliwiających najemcy korzystanie z wody, paliw gazowych, ciepła, energii elektrycznej.
- 7) Opracowywanie systemem własnym lub zleconym dokumentacji projektowo- kosztorysowej na inwestycje i remonty budowlane.
- 8) Sprawowanie nadzoru inwestorskiego w zakresie inwestycji i remontów budynków.
- 9) Rozliczanie przeprowadzanych inwestycji i remontów budynków.
- 10) Pozyskiwanie i rozliczanie zewnętrznych środków finansowych.
- 11) Obsługa wspólnot mieszkaniowych, w tym współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki:
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane oraz ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 13) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 14) Nadzór i rozliczanie remontów lokali użytkowych.
- 15) Świadczenie pomocy technicznej innym komórkom organizacyjnym Spółki.

- 16) Przyjmowanie stron w sprawach dotyczących zakresu obowiązków Działu.
- 17) Opracowywanie projektów uchwał i innych aktów wydawanych przez Zarząd Spółki dotyczących zakresu Działu.
- 18) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań wymaganych przez organy Spółki.

## **5.2 Dział Remontowo - Budowlany (DR)**

- 1) Wykonywanie remontów budynków administrowanych przez Spółkę w zakresie:
  - robót blacharsko - dekarских,
  - robót stolarskich,
  - robót zduńskich,
  - robót malarskich.
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niezbędnej do ustalenia wynagrodzeń i kosztów zadań.
- 3) Wykonywanie usług remontowych.
- 4) Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym sprawozdań wymaganych przez organy Spółki.

## **6. Asystent Zarządu (AZ)**

- 1) Koordynacja pracy Zarządu, w tym współpracy z innymi Organami Spółki.
- 2) Prowadzenie dokumentacji Zarządu Spółki.
- 3) Opracowywanie projektów uchwał i innych aktów wydawanych przez Zarząd Spółki dotyczących zakresu obowiązków.
- 4) Organizacja sekretariatu Zarządu Spółki.

## **7. Główny Specjalista ds. organizacyjno – prawnych (ZOP)**

- 1) Obsługa formalno – prawna Zarządu Spółki w zakresie zarządzania nieruchomościami, aportów, obrotu nieruchomościami Spółki i sprawozdawczości.
- 2) Nadzór właścicielski nad wspólnotami mieszkaniowymi.
- 3) Współpraca z Działami Spółki w zakresie formalno – prawnym, dotyczącym zarządzania i obrotu nieruchomościami.
- 4) Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza Miasta i innych aktów prawnych wydawanych przez Zarząd Spółki w zakresie wykonywanych czynności.

## **8. Inspektor Ochrony Danych (IOD)**

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Sporządzanie i aktualizowanie Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- 3) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
- 4) Prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
- 5) Przeprowadzanie kontroli sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.
- 6) Przeprowadzanie raportu z wykrytych nieprawidłowości.
- 7) Rozwijanie stworzonych procedur w zakresie ochrony danych osobowych.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad procesem wydawania upoważnień dla pracowników przetwarzających dane osobowe.

- 9) Zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 10) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.
- 11) Prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych.

## **§ 6**

Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy czynności, wynikające z zajmowanych stanowisk pracy.

## **Rozdział IV Zasady funkcjonowania Spółki**

### **§ 7**

1. Pracownicy Spółki przyjmują Strony w Biurze Obsługi Klienta od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 – 15.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Prezes Zarządu przyjmuje strony we wtorki w godzinach 12.00 – 14.00 oraz w czwartki w godzinach 8.00 – 10.00.
3. Kontrola wewnętrzna w Spółce prowadzona jest przez Prezesa Zarządu, Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów i Referatów.
4. Obieg dokumentów w Spółce określa Regulamin Kancelaryjny i Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych Zakładu Budynków Miejskich w Cieszynie Sp. z o.o.

### **§ 8**

Informacje dla prasy, radia i telewizji z zakresu działania Spółki mogą być przekazywane wyłącznie przez Prezesa Zarządu.

## **Rozdział V Postanowienia końcowe**

### **§ 9**

Regulamin wprowadza się w trybie uchwały Zarządu Spółki.

### **§ 10**

Zmiany w Regulaminie wymagają podjęcia uchwały Zarządu Spółki.

### **§ 11**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 roku.

Cieszyn, dnia 26.06.2024 roku

.....  
Prezes Zarządu

