

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEGO BIURA ADMINISTROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI
W PILE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin Organizacyjny Powiatowego Biura Administrowania Nieruchomościami w Pile, zwany dalej "Regulaminem" określa zasady funkcjonowania Powiatowego Biura Administrowania Nieruchomościami w Pile, zwanego dalej "Biurem", strukturę organizacyjną i zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych, tryb pracy a także inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Biura.

§2

1. Biuro jest powiatową jednostką budżetową.
2. Siedzibą Biura jest miasto Piła, Al. Wojska Polskiego 43.
3. Terenem działania Biura jest Powiat Piłski.

§ 3

Biuro działa na podstawie uchwały Nr XXIV/188/04 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 października 2004 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej.

§ 4

Biurem kieruje oraz reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.

Rozdział II

Struktura organizacyjna i zakres zadań Biura.

§ 5

1. W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor Biura,
 - b) Główny księgowy,
 - c) stanowisko ds. sprawozdawczości, rozliczania ewidencji majątku i VAT, d) stanowisko ds. rozliczania najmu, kosztów i windykacji,
 - e) stanowisko ds. administracyjnych i kadr,
 - f) stanowisko ds. techniczno-administracyjnych,
 - g) dwuosobowe stanowisko ds. gospodarczych.

2. Schemat organizacyjny Biura, stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6

Biuro administruje nieruchomościami Powiatu oraz Skarbu Państwa, przekazanymi mu do administrowania stosownymi uchwałami Zarządu Powiatu w Pile bądź decyzjami Starosty Pilskiego.

§7

Zadania w zakresie obsługi majątku Powiatu, o którym mowa w § 6 obejmują:

- 1) administrowanie budynkami stanowiącymi własność Powiatu,
- 2) zabezpieczenie pełnej sprawności technicznej budynków oraz wyposażenia na stałe związanego z tymi budynkami (sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, elektrycznej, itd.),
- 3) prowadzenie gospodarki lokalowej w budynkach stanowiących własność Powiatu,
- 4) realizację zadań wynikających z zawartych umów,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, w tym uchwałami Rady i Zarządu Powiatu.

§ 8

Zadania w zakresie obsługi majątku Skarbu Państwa, o którym mowa w § 6 obejmują:

- 1) administrowanie budynkami stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 2) zabezpieczenie pełnej sprawności technicznej budynków oraz wyposażenia na stałe związanego z tymi budynkami (sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, elektrycznej, itd.),
- 3) prowadzenie gospodarki lokalowej w budynkach stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 4) realizację zadań wynikających z zawartych umów,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, w tym decyzjami Starosty Pilskiego.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych Biura

§ 9

1. Do zadań Dyrektora Biura należy:

- 1) organizowanie pracy Biura,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Biura,
- 3) wykonywanie uprawnień i obowiązków pracodawcy wobec pracowników Biura,
- 4) nadzór nad gospodarką finansową Biura,
- 5) nadzór i współudział w opracowywaniu projektu planu finansowego Biura,
- 6) przygotowywanie informacji dot. administrowania nieruchomościami Powiatu dla potrzeb Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty Pilskiego w zakresie Skarbu Państwa,
- 7) bieżące utrzymywanie kontaktów z najemcami lokali w budynkach administrowanych przez Biuro,
- 8) negocjowanie i zawieranie umów najmu, dzierżawy i użyczenia dot. nieruchomości Powiatu,
- 9) realizowanie zadań w trybie i na zasadach określonych w ustawie – Prawo zamówień publicznych,
- 10) realizowanie polityki Rady i Zarządu Powiatu w zakresie zagospodarowywania powierzchni użytkowej w administrowanych obiektach Powiatu,
- 11) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, w tym uchwałami Rady i Zarządu Powiatu

oraz wytycznych Starosty Piłskiego w zakresie Skarbu Państwa.

2. Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności lub przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji, zastępuje główny księgowy.

§ 10

Do zadań głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Biura,
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego Biura i zapewnianie bieżącej kontroli jego wykonania,
- 3) bieżące realizowanie zadań z zakresu ustawy o rachunkowości oraz wynikających przepisów podatkowych,
- 4) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją przepisów dotyczących obiegu dokumentów księgowych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 7) sprawowanie nadzoru na inwentaryzacją mienia,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

§11

Do zadań stanowiska ds. sprawozdawczości, rozliczania ewidencji majątku i VAT należy:

- 1) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 2) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku mienia, o którym mowa w paragrafach 6, 7 i 8 oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT.

§12

Do zadań stanowiska ds. rozliczania najmu, kosztów i windykacji należy:

- 1) opracowywanie wraz ze stanowiskiem d/s techniczno-administracyjnych projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia lokali, pomieszczeń w obiektach administrowanych przez Biuro,
- 2) obciążanie najemców zgodnie z zwartymi umowami oraz rozliczania kosztów w tym zakresie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją mienia, o którym mowa w paragrafach 6, 7 i 8,
- 4) prowadzenie windykacji należności, dot. majątku Powiatu,

§ 13

Do zadań stanowiska ds. administracyjnych i kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Biura oraz obsługa archiwum zakładowego byłego ZOZ w Piile,
- 2) prowadzenie spraw emerytalno - rentowych i socjalnych pracowników Biura,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Biura,
- 4) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 5) zabezpieczenie obsługi informatycznej Biura oraz obsługi organizacyjno technicznej Dyrektora Biura.

§14

Do zadań stanowiska ds. techniczno-administracyjnych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego nad obiektami będącymi w administrowaniu Biura,
- 2) sprawowanie nadzoru eksploatacyjnego nad obiektami będącymi w administrowaniu Biura

- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją obiektów będących w administrowaniu Biura,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy - Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
- 6) sprawowanie nadzoru nad pracownikami gospodarczymi.

Rozdział IV

Zasady podpisywania i aprobaty pism oraz zawierania umów.

§ 15

1. Dyrektor Biura podpisuje:
 - 1) wystąpienia do Starosty Piłskiego,
 - 2) zarządzenia wykonawcze i porządkowe,
 - 3) materiały przedstawiane pod obrady Zarządu Powiatu, w tym uzasadnienia do projektów uchwał Zarządu,
 - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Biura,
 - 5) odpowiedzi na zarządzenia pokontrolne.
2. Dyrektor Biura zawiera umowy cywilno-prawne związane z wynajmem, dzierżawą, użyczeniem pomieszczeń i lokali w obiektach mienia Powiatu na podstawie odrębnego upoważnienia Zarządu Powiatu.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16

Wszelkie zmiany w Regulaminie są dokonywane w drodze uchwały Zarządu Powiatu.


BUDKA PRAWNY
(mgr Dariusz Karwacki)

**Schemat organizacyjny
Powiatowe Biuro Administrowania Nieruchomościami w Pile**

Dyrektor (1 etat)		
<p>Główny Księgowy I Z-ca Dyrektora (nadzór, planow. i analizy); (1 etat)</p>	<p>Specjalista d/s. admin. i kadr (sekretariat, obsł. informatyczna, kadry, płace); (1 etat)</p>	<p>Specjalista d/s. techn. – administrac. (nadzór nad pracownikami gospodarczymi., nadzór eksploatacyjny obiektów, zlecenia, zam. publ. nadzór techn.-budowl., magazynier, kierowca); (1 etat)</p>
<p>St. księg. (sprawozdawczość, rozl. ewid. majątku i VAT); (1 etat)</p>		<p>Prac. gospodarczy 1 (elektryk, hydraulik, dozorca, kierowca); (1 etat)</p>
<p>St. księg. (rozliczenia najmu, rozliczenia kosztów, windykacja); (1 etat)</p>		<p>Prac. gospodarczy 2 (ogrodnik, hydraulik, dozorca, kierowca); (1 etat)</p>