Załącznik nr 1
do Polecenia służbowego
Dyrektora
Zarządu Mienia Skarbu Państwa
nr 13/2023 z dnia 09.11.2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Zarządu Mienia Skarbu Państwa

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zarządu Mienia Skarbu Państwa określa w szczególności wewnętrzną strukturę organizacyjną i zadania komórek organizacyjnych, organizację pracy, a także sposób kierowania pracą w Zarządzie Mienia Skarbu Państwa.

§ 2. 1. Zarząd Mienia Skarbu Państwa powołany uchwałą nr XLIII/1004/2004 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 2 grudnia 2004 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej m.st. Warszawy pod nazwą Zarząd Mienia Skarbu Państwa z późniejszymi zmianami, działa w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Statutu.

2. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Zarządu Mienia Skarbu Państwa jest mowa o:

1) Biurze Mienia Miasta i Skarbu Państwa Urzędu m.st. Warszawy - rozumie się przez to biuro przy pomocy, którego Prezydent m.st. Warszawy wykonuje nadzór nad Zarządem;
2) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Mienia Skarbu Państwa;
3) Zastępcy Dyrektora (1) - rozumie się przez to pierwszego Zastępcę Dyrektora kierującego pracą Zarządu Mienia Skarbu Państwa w czasie nieobecności Dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8;
4) Zastępcy Dyrektora (2) - rozumie się przez to drugiego Zastępcę Dyrektora kierującego pracą Zarządu Mienia Skarbu Państwa w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora (1) oraz sprawującego bezpośredni nadzór nad pracą komórek organizacyjnych, o których mowa w § 9, a także współpracującego z Głównym Księgowym w celu zapewnienia realizowania zadań określonych w § 10;
5) Głównym Księgowym - rozumie się przez to Głównego Księgowego Zarządu Mienia Skarbu Państwa;
6) Kierowniku komórki organizacyjnej - rozumie się przez to osobę kierującą wydziałem;
7) Inspektorze Ochrony Danych (IOD) - rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dyrektora do monitorowania i kontrolowania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych;
8) komórkach organizacyjnych Zarządu - rozumie się przez to wydziały, jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy, w rozumieniu rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych);
9) pracownikach - rozumie się przez to pracowników Zarządu;
10) Regulaminie - rozumie się przez to niniejszy Regulamin;
11) Zarządzie - rozumie się przez to Zarząd Mienia Skarbu Państwa.

Rozdział 2
Struktura Organizacyjna

§ 4. 1. Strukturę organizacyjną Zarządu tworzą: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, Zastępcy Kierowników komórek organizacyjnych, wydziały oraz jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Wydział może tworzyć co najmniej 2 pracowników (minimum 2 etaty) i kierownik komórki organizacyjnej (1 etat).
3. Do realizacji określonych zadań Dyrektor może wyznaczać:
   1) koordynatorów,
   2) stałe lub zadaniowe zespoły.
4. W Zarządzie tworzy się następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
   1) Wydział Finansowo-Księgowy - WFK,
   2) Wydział Windykacji Należności - WWN,
   3) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami - WGN,
   4) Wydział Naliczania Opłat - WNO,
   5) Wydział Obsługi Prawnej - WOP,
   6) Wydział Administracyjno-Gospodarczy - WAG,
   7) Wydział Kadr i Płac – WKP,
   8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacji i Zgodności - WOZ,
   9) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemów Teleinformatycznych – WST,
   10) Jednoosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – JZP,
   11) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP.
5. Schemat organizacyjny Zarządu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3
Zadania kierownictwa oraz zasady kierowania Zarządem

§ 5. Pracami Zarządu kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 6. Dyrektor odpowiada za realizację zadań przed Prezydentem m. st. Warszawy, Zastępcą Prezydenta m. st. Warszawy bezpośrednio nadzorującym pracę Zarządu oraz Biurem Mienia Miasta i Skarbu Państwa Urzędu m. st. Warszawy, przy pomocy którego Prezydent m.st. Warszawy wykonuje nadzór nad jednostką.

§ 7. 1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zarządu i kierowanie jego działalnością;
   2) reprezentowanie Zarządu wobec władz, instytucji, organizacji oraz osób trzecich;
   3) składanie oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań majątkowych do wysokości kwot określonych w planie finansowym Zarządu, w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta m. st. Warszawy;
   4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania Zarządu;
   5) prowadzenie polityki kadrowej Zarządu;
   6) nadzorowanie zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd oraz dokonywanie czynności kierownika zamawiającego, w tym bezpośredni nadzór nad Jednoosobowym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych;
   7) bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Obsługi Prawnej, Wydziału Kadr i Płac, Wydziału Naliczania Opłat, Wydziału Administracyjno-Gospodarczego oraz Głównego Księgowego, w zakresie dotyczącym gospodarki finansowej i nie powierzonym innym pracownikom Zarządu.
   8) bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacji i Zgodności oraz Jednoosobowego Samodzielnego Stanowiska pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Dyrektor wyznacza Inspektora Ochrony Danych wykonującego zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w innych przepisach szczególnych.

§ 8. Do zadań Zastępcy Dyrektora (1) należy w szczególności:
   1) kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności Dyrektora we wszystkich sprawach objętych przedmiotem działania Zarządu, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem,
   2) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w powierzonym zakresie,

3) bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami.

§ 9. Do zadań Zastępcy Dyrektora (2) należy w szczególności:
1) kierowanie pracą Zarządu w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora (1) we wszystkich sprawach objętych przedmiotem działania Zarządu, zgodnie z udzielonym przez Dyrektora pełnomocnictwem,
2) podejmowanie decyzji i rozstrzygnięć w powierzonym zakresie,
3) bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowo-Księgowego, Wydziału Windykacji Należności oraz realizacją zadań przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemów Teleinformatycznych;
4) współpraca z Głównym Księgowym w celu zapewnienia realizowania zadań określonych w § 10, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 7).

§ 10. 1. Główny Księgowy, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości odpowiada w szczególności za:
1) prowadzenie rachunkowości Zarządu, w tym: prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym; okresowe ustalenie lub sprawdzenie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sporządzanie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
2) ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości w Zarządzie,
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Zarządu,
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora.

§ **11.** 1. Pracami komórek organizacyjnych kierują Kierownicy komórek organizacyjnych.

2. W wydziale tworzonym przez co najmniej 10 pracowników (minimum 10 etatów) i Kierownika wydziału (1 etat) Dyrektor może utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika wydziału, który zastępuje Kierownika wydziału w czasie jego nieobecności. W wydziałach liczących mniej pracowników (etatów) niż wskazane w zdaniu pierwszym, w przypadku zaistnienia uzasadnionej potrzeby, Dyrektor może także utworzyć stanowisko Zastępcy Kierownika wydziału. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Kierownika wydziału, Kierownik wydziału powierza na czas swojej nieobecności zastępstwo wyznaczonemu pracownikowi – zawiadamiając o tym nadzorującego Wydział Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może upoważnić do zastępowania Kierownika wydziału w czasie jego nieobecności, osobę inną niż wskazana w ust. 2.

4. Zastępca Kierownika wydziału kieruje realizacją zadań wydziału w zakresie ustalonym przez Kierownika wydziału.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują karty obowiązków i uprawnień podległych pracowników, które zatwierdza Dyrektor oraz organizują pracę w kierowanych komórkach organizacyjnych Zarządu, zapewniając sprawne, terminowe i właściwe wykonywanie zadań wyznaczonych tym komórkom.

6. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Zarządu należy w szczególności:
1) działanie w ramach indywidualnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
2) zapewnianie wykonywania celów i zadań zgodnie z zakresem działania ustalonym w Regulaminie oraz w innych przepisach prawa i dokumentach,
3) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania pracowników,
4) zapewnianie przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny i czasu pracy, przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, o ochronie danych osobowych, a także corocznego wykorzystywania urlopu wypoczynkowego,
5) zapewnianie, w zakresie działania komórki organizacyjnej Zarządu przygotowania i aktualizacji informacji przekazywanych do zamieszczenia na stronie internetowej Zarządu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
6) zapewnianie celowego i prawidłowego wydatkowania środków budżetowych przy realizacji zadań komórki organizacyjnej Zarządu, z zachowaniem zasady gospodarności,

7) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanej komórce organizacyjnej Zarządu,
8) zarządzanie ryzykiem występującym w działalności kierowanej komórki organizacyjnej Zarządu,
9) zapewnianie realizacji reguł i zasad określonych w dokumentacji systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w Zarządzie,
10) opracowywanie, sprawozdań z działania Zarządu w zakresie działań komórki organizacyjnej Zarządu wymaganych przepisami prawa, a także na polecenie Dyrektora, sprawozdań z funkcjonowania komórki organizacyjnej,
11) zapewnianie prawidłowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego powierzonej kierowanej komórce organizacyjnej,
12) zapewnienie prowadzenia przez podległych pracowników akt spraw w sposób uporządkowany chronologicznie i merytorycznie,
13) rozstrzyganie sporów zaistniałych pomiędzy pracownikami wydziału.

§ 12. 1. **Komórki organizacyjne Zarządu** w zakresie swoich kompetencji:
1) właściwie i terminowo realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz zadania wynikające z niniejszego Regulaminu,
2) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Zarządu, w tym udzielają niezbędnej pomocy:
   a) Wieloosobowemu Stanowisku ds. Organizacji i Zgodności przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg, wniosków, petycji oraz interpelacji wpływających do Zarządu, w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień i opinii dotyczących zagadnień przedstawionych w ww. sprawach;
   b) Wieloosobowemu Stanowisku ds. Organizacji i Zgodności przy rozpatrywaniu spraw wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego,
   c) Wydziałowi Windykacji Należności przy prowadzeniu sprawozdawczości w sprawach z zakresu pomocy publicznej,
   d) Wydziałowi Obsługi Prawnej w postępowaniach przed sądami powszechnymi i innymi organami i prowadzonymi w tym zakresie rejestrami,
   e) Wydziałowi Kadr i Płac w przygotowaniu umów zleceń, o dzieło, wolontariackich i innych cywilnoprawnych niezbędnych w prawidłowym funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Zarządu,
   f) Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu w prowadzeniu Centralnej Kartoteki Kontrahentów, poprzez przekazywanie wszelkich danych posiadanych przez komórkę organizacyjną dotyczących kontrahentów jednostki,
   g) Jednoosobowemu Stanowisku ds. Zamówień Publicznych w przygotowywaniu dokumentacji do udzielenia zamówień publicznych w Zarządzie w zakresie posiadanych właściwości, a w szczególności przygotowują opisy przedmiotu zamówienia dla potrzeb postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych zgodnie z właściwością oraz projekty umów wykonawczych na realizację prac i usług objętych zamówieniami publicznymi,
3) uczestniczą w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego jednostki,
4) uczestniczą w obiegu dokumentów księgowych, zgodnie z polityką obowiązującą w tym zakresie w jednostce,
5) prowadzą nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie realizowanych zadań, a także wprowadzają je do Centralnego Rejestru Umów (CRU) obowiązującego dla m.st. Warszawy, jak i CRU jednostki,
6) współpracują z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacji i Zgodności w realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej i szacowania ryzyka w działalności Zarządu,
7) przygotowują i aktualizują informacje przekazywane do zamieszczenia przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemów Informatycznych na stronie internetowej Zarządu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zarządu, a także odpowiadają za ich zawartość merytoryczną,
8) przygotowują projekty poleceń służbowych Dyrektora Zarządu oraz projektów innych aktów normatywnych w zakresie posiadanych właściwości,
9) prowadzą sprawozdawczość w zakresie realizowanych zadań,
10) wykonują z polecenia Dyrektora inne zadania niż określone w Regulaminie.

2. Komórki organizacyjne Zarządu na bieżąco współpracują przy realizacji zadań regulaminowych, współpracują ze służbami, komórkami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy.

§ **13.** 1. Komórką organizacyjną Zarządu właściwą do realizacji określonego zadania jest komórka, do zakresu działania której należy dana sprawa, zgodnie z niniejszym Regulaminem.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dokonać na okres przejściowy powierzenia zadań właściwej komórki organizacyjnej innej komórce.
3. Jeżeli w zakresie określonego zadania nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie właściwości komórki organizacyjnej Zarządu lub jeśli zadanie wykracza poza zakres właściwości jednej komórki organizacyjnej Zarządu, komórkę właściwą lub wiodącą w sprawie wskazuje Dyrektor.
4. Jeśli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku komórek organizacyjnych Zarządu Dyrektor, jego Zastępcy mogą zobowiązać Kierowników tych komórek do wyznaczenia pracowników, którzy będą współpracować w realizacji danego zadania.
5. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zarządu rozstrzyga Dyrektor.

§ **14.** 1. Komórki organizacyjne Zarządu na bieżąco monitorują przepisy prawa zawarte w aktach prawnych dotyczących obszaru działania komórki.
2. W przypadku zmiany w aktach prawnych, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna Zarządu zobowiązana jest do uruchomienia procesu zarządzania zmianą w zakresie funkcjonowania Zarządu.

Rozdział 4
Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ **15.** Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego (WFK)** należy w szczególności:
1) prowadzenie rachunkowości Zarządu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności organizowanie i realizacja oraz kontrola obiegu dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg zdarzeń gospodarczych,
2) ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości w Zarządzie,
3) przygotowywanie projektu rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Zarządu oraz projektów wieloletnich planów finansowych Zarządu w ramach Wieloletniej Prognozy Finansowej m.st. Warszawy WPF), w oparciu o klasyfikację budżetową i zadaniową oraz przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków oraz WPF w ciągu roku budżetowego oraz monitorowanie ich wykonania,
4) przygotowywanie sprawozdań budżetowych, finansowych i merytorycznych z wykonania rocznego i wieloletniego planu finansowego dochodów i wydatków Zarządu oraz sprawozdań dla GUS w obszarze finansowo-księgowym,
5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych, ich umorzeń oraz innych składników majątkowych,
6) prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu oraz sporządzanie deklaracji VAT-7 i pliku JPK VAT,
7) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Zarząd w celu wykonywania zadań zleconych pod kątem posiadanych środków finansowych,
9) inicjowanie i udział w inwentaryzacjach oraz w ich rozliczaniu,
10) opracowywanie analiz uzyskiwanych dochodów i wykonanych wydatków,
11) generowanie przelewów bankowych realizowanych płatności związanych z bieżącym funkcjonowaniem jednostki i współpraca z bankiem w ramach obsługi finansowej,
12) sporządzanie zestawień zapotrzebowania na środki finansowe,
13) analityczna ewidencja księgowa naliczanych czynszów lub odszkodowań z tytułu bezumownego użytkowania nieruchomości oraz opłat niezależnych, a także opłat z tytułu użytkowania wieczystego i innych,
14) obsługa kontrahentów w zakresie wyjaśniania zapisów na kontach wraz z przygotowywaniem i wystawianiem potwierdzeń sald,
15) rozliczanie kosztów dotyczących opłat niezależnych od wynajmującego na poszczególnych najemców i ustalanie stawek z tego tytułu po dokonaniu rozliczeń rocznych,
16) dokonywanie podziału kosztów wynikających z dokumentów księgowych na lokale mieszkalne i użytkowe,
17) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej wynikającej z dyspozycji oraz działań prowadzonych przez Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa,
18) korygowanie przypisów na kontach analitycznych użytkowników wieczystych wprowadzonych do 31 grudnia 2014 r. w przypadkach przewidzianych prawem,
19) wystawianie zaświadczeń o dokonanych wpłatach z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

20) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy organizacji gospodarki finansowej, księgowej i sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
21) przygotowywanie odpisu aktualizującego wartość należności we współpracy z Wydziałem Windykacji Należności oraz Wydziałem Obsługi Prawnej,
22) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizowanych przez niego zadań określonych w § 10.

§ 16. Do zadań **Wydziału Windykacji Należności (WWN)** należy w szczególności:
1) analiza stanu należności związanych z realizacją zadań Zarządu ,
2) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i likwidacyjnym oraz projektów pism celem przekazania ich do Wydziału Obsługi Prawnej,
3) prowadzenie wykazu dłużników,
4) prowadzenie rejestru spraw egzekucyjnych w sprawach dotyczących windykacji należności i ich bieżąca aktualizacja,
5) prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników oraz przymusowego dochodzenia należności, a w szczególności:
   a) podejmowanie działań z zakresu windykacji polubownej, w tym windykacji bezpośredniej,
   b) badanie powiązań właścicielskich i kapitałowych w sprawach w których wierzycielem jest Skarb Państwa,
   c) wystawianie wezwań do zapłaty,
   d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia pozwu o zapłatę oraz wniosków o wniesienie pozwu o zapłatę w sprawach należących do właściwości Prokuratorii Generalnej RP,
   e) wniosków o wykreślanie hipotek w przypadku zaspokojenia wierzytelności względem Skarbu Państwa,
   f) podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w celu skierowania tytułów wykonawczych do egzekucji komorniczej, nadzorowanie egzekucji oraz bieżąca współpraca z komornikami,
   g) podejmowanie czynności i przygotowanie dokumentów mających na celu ustalenie składników majątku dłużnika podlegających egzekucji,
   h) poszukiwanie spadkobierców dłużników,
   i) podejmowanie działań i przygotowanie dokumentów mających na celu wpisanie dłużnika do rejestrów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne zgodnie z przepisami prawa,
6) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu windykacji należności, zgodnym z Regulaminem Windykacji obowiązującym w Zarządzie,
7) rozpatrywanie wniosków w sprawach o udzielenie ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym z tytułu gospodarowania nieruchomościami przypadających Skarbowi Państwa reprezentowanemu przez Prezydenta m.st. Warszawy, wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tym zakresie,
8) wystawianie zaświadczeń o wysokości udzielonej pomocy publicznej oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
9) planowanie i wdrażanie strategii windykacyjnej oraz nowych rozwiązań optymalizujących prace Zarządu w zakresie windykacji należności, w tym badanie wskaźników efektywności podejmowanych działań w procesie dochodzenia należności.
10) wydawanie informacji o stanie konta kontrahenta, w tym o stanie zadłużenia,
11) wsparcie analityczne oraz przygotowywanie analiz w zakresie finansowym dotyczącym działań Zarządu.

§ 17. Do zadań **Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami (WGN)** należy w szczególności:
1) monitorowanie i porządkowanie stanu formalno-prawnego nieruchomości,
2) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym lokalami, między innymi poprzez:
   a) organizowanie przetargów/konkursów ofert na dzierżawę/najem nieruchomości,,
   b) zawieranie i ewidencjonowanie umów dzierżawy, użyczenia, najmu, w tym dokonywanie naliczeń czynszów lub należności z tytułu bezumownego użytkowania nieruchomości, a także udzielanie obniżek/bonifikat czynszów,

c) ewidencjonowanie trwałego zarządu na nieruchomościach i opłat z tego tytułu,
d) prowadzenie procedury sprzedaży lokali mieszkalnych,
e) przejmowanie i przekazywanie nieruchomości,
f) utrzymanie porządku i czystości na nieruchomościach,
g) wykonywanie decyzji organu budowlanego na nieruchomościach,
h) podejmowanie czynności o charakterze interwencyjnym związanym z koniecznością zabezpieczenia i ochrony nieruchomości w sytuacji zagrożenia bezprawnym naruszeniem posiadania,
i) ocena i monitorowanie stanu technicznego eksploatowanych obiektów budowlanych,
j) przygotowywanie planów remontów i inwestycji a także konserwacji bieżącej oraz nadzór nad ich wykonaniem,
k) zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania mienia, w tym przeprowadzanie przeglądów okresowych przewidzianych w przepisach prawa.

3) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wniesienia pozwu o wydanie nieruchomości oraz wniosków o wniesienie pozwu o wydanie w sprawach należących do właściwości Prokuratorii Generalnej RP,
4) wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa ewidencjonowanych w programie STRATEG, w zakresie właściwości Zarządu;
5) przygotowanie i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego danych do deklaracji podatku od nieruchomości,
6) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości spadkowych i administrowaniem udziałami Skarbu Państwa w nieruchomościach przejętych w drodze spadku,
7) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem udziałami Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych,
8) reprezentowanie Zarządu na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
9) przygotowanie w zakresie wskazanym przez Biuro, danych niezbędnych do przygotowania sprawozdania rocznego z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
10) przygotowanie w zakresie wskazanym przez Biuro danych niezbędnych do przygotowania 3-letniego planu wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.

§ **18.** Do zadań **Wydziału Naliczania Opłat (WNO)** należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych stanowiących własność Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste, zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz aktualnym stanem prawnym ujawnionym w księgach wieczystych oraz ewidencji gruntów i budynków,
2) naliczanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, w tym wprowadzanie przypisów i odpisów, udzielanie bonifikat w ww. opłatach oraz zawiadamianie użytkowników wieczystych o wysokości opłat,
3) podejmowanie czynności dotyczących aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, w wyniku zmiany wartości gruntów zarówno z urzędu jak i na wnioski użytkowników wieczystych,
4) ustalanie stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz wysokości opłat w odniesieniu do nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste za tzw. czynszem symbolicznym i następnie zbytych na rzecz osób trzecich, jak również w odniesieniu do nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz podmiotów zwolnionych z opłat za użytkowanie wieczyste, a następnie zbytych na rzecz podmiotów nieuprawnionych do zwolnienia oraz gruntów zwolnionych z opłat rocznych ze względu na przeznaczenie, jeżeli nastąpi zmiana sposobu korzystania z nieruchomości,
5) przekazywanie do samorządowego kolegium odwoławczego wniosków użytkowników wieczystych zawierających zaskarżenie podjętych przez organ działań dotyczących aktualizacji lub zmiany stawki procentowej opłat rocznych oraz reprezentowanie Skarbu Państwa przed samorządowym kolegium odwoławczym na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa, w tym przygotowanie projektów ugód,
6) analiza i sprawdzanie pod względem zgodności z przepisami prawa operatów szacunkowych sporządzanych na potrzeby aktualizacji opłat rocznych wykonanych na zlecenie Zarządu, sądów, użytkowników wieczystych,
7) monitorowanie spraw przekazanych przez SKO do sądów w celu ustalenia wszczęcia postępowań, zwrotu pozwu, cofnięcia pozwu,

8) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia spadkobierców po zmarłych użytkownikach wieczystych, z zastrzeżeniem § 16, pkt 5, ppkt a),
9) podejmowanie wszelkich czynności przygotowawczych i technicznych, które okażą się niezbędne dla realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa, zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów oraz wszelkich innych prac, które wg. oceny Biura okażą się konieczne w tym zakresie,
10) prowadzenie bazy danych nieruchomości gruntowych, dla których potwierdzone zostało przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
11) naliczanie opłat przekształceniowych, w tym jednorazowych i informowanie nabywców prawa własności o wysokości ww. opłat,
12) waloryzacja opłat rocznych z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa.

§ 19. Do zadań **Wydziału Obsługi Prawnej (WOP)** należy w szczególności:
1) wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej, w tym:
   a) udział w przygotowywaniu projektów umów dotyczących zakresu działania Zarządu,
   b) opiniowanie projektów pełnomocnictw, regulaminów, poleceń służbowych Dyrektora Zarządu oraz innych dokumentów związanych z zakresem działania Zarządu, zawierających zagadnienie prawne,
   c) opracowywanie opinii prawnych związanych z zakresem działania Zarządu,
   d) wykonywanie zastępstwa procesowego w zakresie działania Zarządu, w tym przygotowywanie pozwów,
   e) przygotowywanie informacji o zmianach przepisów prawnych w zakresie dotyczącym działalności Zarządu,
   f) udzielanie porad i konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Zarządu,
2) prowadzenie rejestru i monitorowanie spraw skierowanych do Prokuratorii Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej,
3) prowadzenie rejestru spraw sądowych przy pomocy właściwych komórek organizacyjnych i ich bieżąca aktualizacja,
4) sporządzanie (w formie pisemnej) oceny skutków prawnych zawarcia przez Zarząd ugody w sprawie spornych należności cywilnoprawnych wynikających z zawartych umów,
5) przygotowanie wniosków do sądu celem ustanowienia hipoteki zabezpieczającej należność.

§ 20. Do zadań **Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (WAG)** należy w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z papierowym i elektronicznym obiegiem korespondencji oraz obsługą interesantów, w tym:
   a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania pracy kancelarii Zarządu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
   b) udzielanie niezbędnych informacji mieszkańcom (bezpośrednio i telefonicznie) i ich obsługa w zakresie bieżących spraw jednostki,
   c) obsługa II linii wsparcia systemu warszawa 19115,
   d) nadzór nad przestrzeganiem w Zarządzie zasad Instrukcji Kancelaryjnej Zarządu oraz JRWA,
   e) dostarczanie i odbieranie wszelkiej korespondencji, w tym zarówno wpływającej do Zarządu, jak i korespondencji wysyłanej z Zarządu,
2) prowadzenie Centralnej Kartoteki Kontrahentów jednostki,
3) rejestrowanie faktur i not księgowych wpływających do Zarządu,
4) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji oraz oceny stanu technicznego wyposażenia znajdującego się w siedzibie Zarządu,
5) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego będącego w zasobie jednostki, a także prowadzenie składu podręcznego oraz ewidencji niskocennych środków trwałych, zgodnie z obowiązującą w Zarządzie Instrukcją gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, z wyłączeniem składu wymienionego w § 23 pkt 1 ppkt e),
6) zarządzanie i administrowanie pomieszczeniami biurowymi w siedzibie Zarządu, w tym zapewnianie utrzymania czystości i porządku w siedzibie,
7) prowadzenie kalendarza rezerwacji Sali Konferencyjnej,

8) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem i zbywaniem ruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, dla którego właściwym do reprezentowania jest Prezydent m.st. Warszawy, wykonujący zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.
9) wykonywanie zadań Archiwum zakładowego w Zarządzie w zakresie, m.in.:
   a) bieżącego weryfikowania układu akt w magazynie archiwalnym,,
   b) zachowania właściwej numeracji regałów wraz z poszczególnymi półkami w magazynie archiwalnym, a także ich oznaczania,
   c) prowadzenia spisów zdawczo-odbiorczych we wszystkich zbiorach spisów zdawczo-odbiorczych,
   d) przygotowania do brakowania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   e) przygotowywania sprawozdania rocznego z działań Archiwum Zakładowego.

§ 21. 1. Do zadań **Wydziału Kadr i Płac (WKP)** należy w szczególności:
1) realizacja zadań związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników,
2) prowadzenie akt osobowych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) prowadzenie procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
4) koordynowanie służby przygotowawczej w Zarządzie,
5) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników Zarządu,
6) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Dyrektora oraz GUS,
7) przygotowywanie projektów decyzji kadrowych,
8) przygotowywanie decyzji płacowych w związku z przyznaniem dodatkowych składników wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) sporządzanie list płac z osobowego i bezosobowego funduszu wynagrodzeń,
10) dokonywanie rozliczeń z ZUS, Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych i PFRON,
11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników Zarządu,
12) administrowanie Elektronicznym Portalem Pracownika,
13) analiza potrzeb szkoleniowych oraz przygotowanie planów szkoleń, w tym realizacja procesu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zarządu,
14) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy oraz z Komisją Socjalną w zakresie funkcjonowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W Wydziale Kadr i Płac działa jednoosobowe stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, które podlega Dyrektorowi.

§ 22. 1. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacji i Zgodności (WOZ)** należy w szczególności:
1) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem i utrzymaniem kontroli zarządczej i zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Zarządzie,
2) realizacja i koordynacja zadań w zakresie: przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, udostępniania informacji publicznej, interpelacji poselskich i radnych, zawiadomień o popełnieniu przestępstwa oraz prowadzenie rejestrów dla ww. zakresów zadań,
3) prowadzenie rejestru poleceń Dyrektora,
4) zapewnienie obsługi sekretarskiej Dyrektora i Zastępców Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza,
5) przygotowywanie raportów o stanie działalności Zarządu oraz planów działania wraz z określaniem wskaźników efektywności działań komórek organizacyjnych Zarządu,
6) prowadzenie rejestru udzielonych Dyrektorowi i Zastępcom Dyrektora oraz pracownikom pełnomocnictw i upoważnień,
7) prowadzenie spraw z zakresu kontroli, w szczególności:
   a) prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych Zarządu, na wniosek Dyrektora jednostki,
   b) współpraca z organami kontroli upoważnionymi do przeprowadzania kontroli w Zarządzie,
   c) koordynowanie udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne i monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
   d) prowadzenie rejestru kontroli i audytów w Zarządzie.

2. W Wieloosobowym Stanowisku ds. Organizacji i Zgodności działa Inspektor Ochrony Danych (IOD).

§ 23. Do zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Systemów Teleinformatycznych (WST),** należy w szczególności:

1) obsługa administracyjna oraz techniczna w zakresie informatyki i łączności w Zarządzie, w szczególności:
   a) bieżące wsparcie użytkowników w zakresie pracy i obsługi sprzętu oraz oprogramowania,
   b) zapewnienie zewnętrznego serwisu i wsparcia technicznego dla sprzętu teleinformatycznego użytkowanego w Zarządzie,
   c) zapewnienie sprawnego administrowania i funkcjonowania infrastruktury sieciowej, sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
   d) administracja, zarządzanie i utrzymanie sieci, systemów oraz zasobów teleinformatycznych Zarządu, służących zapewnieniu ciągłości funkcjonowania Zarządu,
   e) ewidencja sprzętu i oprogramowania oraz prowadzenie składów podręcznych sprzętu,
   f) bieżące administrowanie oraz aktualizacja informacji zawartych na stronie internetowej Zarządu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
2) opracowywanie koncepcji rozwoju w zakresie teleinformatyzacji Zarządu, w tym:
   a) sporządzanie analiz technicznych, wycen finansowych oraz opracowanie opinii i wniosków w zakresie modernizacji i rozwoju systemów łączności i informatyki w Zarządzie, z uwzględnieniem standaryzacji usług i nowych rozwiązań technologicznych i komunikacyjnych, prowadzących do eliminowania barier dostępności i zaspokojenia potrzeb mieszkańców,
   b) planowanie oraz przygotowanie dokumentacji przetargowej niezbędnej do zakupu sprzętu i wyposażenia infrastruktury teleinformatycznej Zarządu,
3) udział we wdrażaniu nowego i modernizacji istniejącego wewnętrznego systemu teleinformatycznego na potrzeby Zarządu,
4) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem teleinformatycznym Zarządu, w tym:
   a) opracowanie, wdrożenie i monitorowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Zarządu,
   b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zarządu oraz Urzędu m.st. Warszawy w zakresie bezpieczeństwa cyberprzestrzeni Rzeczypospolitej Polskiej w obszarze wewnętrznego systemu teleinformatycznego Zarządu,
   c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie polityki bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
   d) archiwizacja i zabezpieczenie danych, w tym danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Zarządu.

§ 24. Do zadań **Jednoosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (JZP)** należy w szczególności:

1) kompletowanie dokumentacji do udzielenia zamówień w Zarządzie oraz sprawdzanie jej poprawności i zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych, a także regulacjami wewnętrznymi,
2) sporządzanie planu zamówień publicznych Zarządu,
3) przygotowywanie korespondencji dot. prowadzonych zamówień publicznych,
4) współpraca z komisjami przetargowymi do postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych w przygotowaniu dokumentacji przetargowych,
5) udział w komisjach przetargowych i wyborze wykonawcy,
6) koordynowanie procesu przygotowywania projektów umów wykonawczych na realizację prac i usług objętych zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentacji dostarczonej przez komórki organizacyjne,
7) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,

§ 25. Do zakresu działania **Samodzielnego Jednoosobowego Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)** należy w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przepisów bhp we wszystkich komórkach organizacyjnych Zarządu,
2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i jednoczesne przedstawianie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,

3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków, jak również prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
4) organizowanie i przeprowadzanie szkolenia ogólnego w zakresie szkoleń wstępnych bhp, szkoleń okresowych w dziedzinie bhp oraz współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Zarządu w zakresie organizowania szkoleń z pierwszej pomocy,
5) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Zarządu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 26. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy w szczególności:
1) wdrożenie oraz aktualizacja i nadzorowanie stosowania ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych 2016/679 (RODO) w Zarządzie,
2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora,
3) nadzorowanie opracowania i aktualizacja dokumentacji oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
4) prowadzenie rejestrów zbiorów danych, czynności przetwarzania oraz upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
5) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz przeprowadzanie audytu w tym zakresie,
6) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
7) kontrola stanu wydanych upoważnień oraz ewidencja osób upoważnionych,
8) szkolenia wstępne oraz okresowe dla pracowników,
9) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom,
10) analiza stosowanych organizacyjno-technicznych środków ochrony bezpieczeństwa fizycznego i informatycznego przetwarzanych danych,
11) nadzorowanie oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia,
12) monitorowanie dostępu użytkowników do zbiorów zawierających dane osobowe,
13) współpraca z organem nadzoru i pełnienie funkcji punktu kontaktowego.

Rozdział 5
Obieg dokumentów służbowych

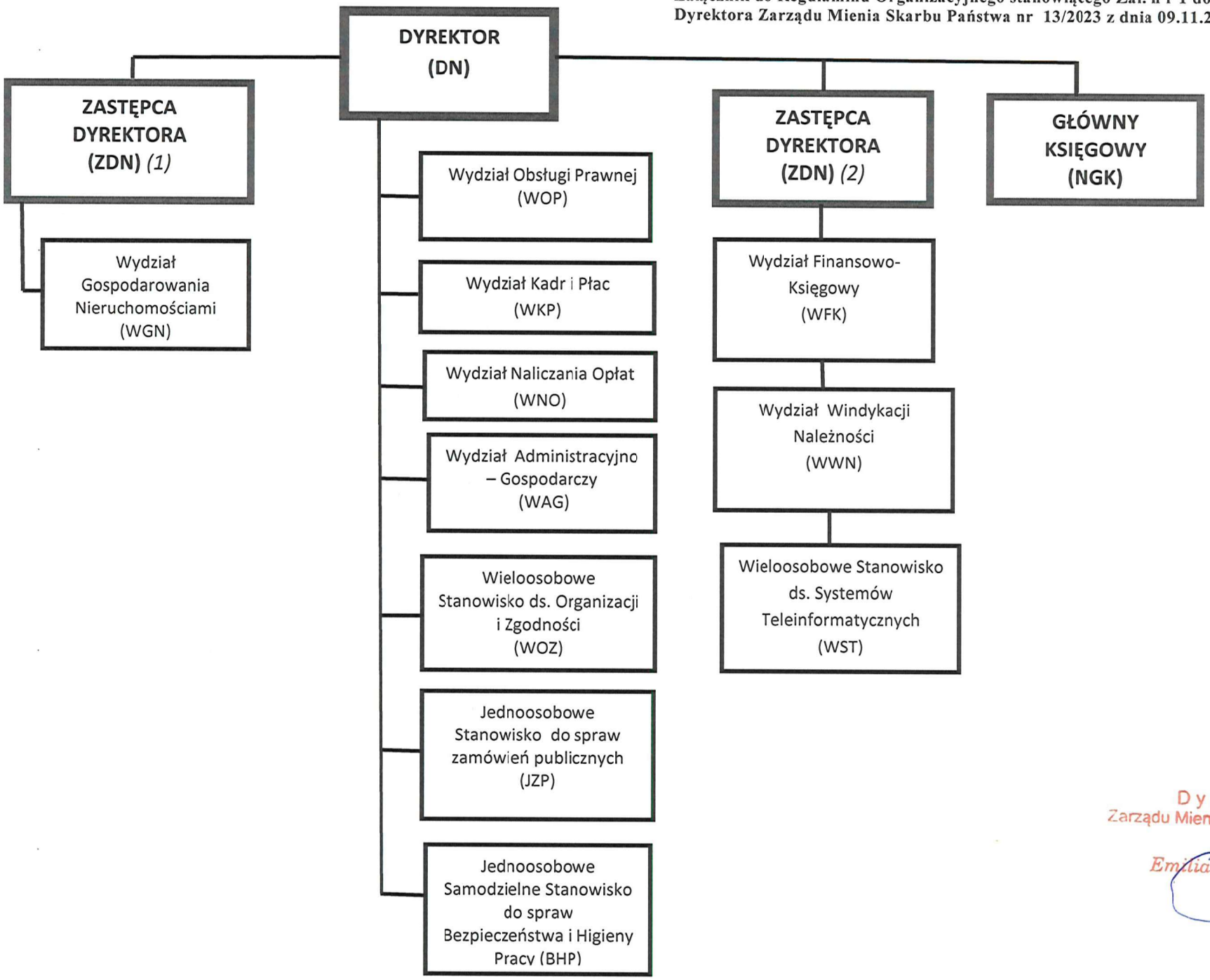
§ 27. 1. Pisma przychodzące, wychodzące i wewnętrzne są rejestrowane w elektronicznym rejestrze korespondencji, który określa datę wpływu lub wysyłki, nadawcę lub adresata oraz skrótowo przedmiot korespondencji, poza wyjątkami określonymi odrębnie przez Dyrektora.
2. Korespondencja wpływająca do Zarządu kierowana jest przez Dyrektora, jego Zastępców lub innych osób do tego upoważnionych, do poszczególnych komórek organizacyjnych, w celu dalszego załatwienia zgodnie z kompetencjami.
3. Pisma wychodzące z Zarządu akceptowane i podpisywane są przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
4. Pisma wychodzące z Zarządu wymagają podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub innych osób do tego upoważnionych.

§ 28. 1. Projekty pism, przygotowanych w formie elektronicznej, przedkładane do podpisu:
1) Dyrektorowi - akceptuje Zastępca Dyrektora sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną Zarządu, w której sporządzono projekt pisma, Kierownik komórki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności - Zastępca Kierownika lub osoba zastępująca Kierownika oraz referent sprawy oraz Główny Księgowy w sprawach, w których jest to wymagane,
2) Zastępcom Dyrektora, - akceptuje Kierownik komórki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności - Zastępca Kierownika lub osoba zastępująca Kierownika oraz referent sprawy oraz Główny Księgowy w sprawach, w których jest to wymagane,
3) Kierownikowi wydziału - akceptuje referent sprawy. W przypadkach wskazanych przez Kierownika wydziału przedłożone do podpisu projekty pism w formie elektronicznej akceptuje zastępca Kierownika wydziału oraz referent sprawy.

2. Projekty pism zawierających rozstrzygnięcia/stanowiska prawne oraz finansowe, przedkładane do podpisu Dyrektorowi albo działającym w jego imieniu Zastępcom Dyrektora, wymagają parafowania także odpowiednio przez: Radcę Prawnego, Głównego Księgowego, a w razie jego nieobecności przez osobę go zastępującego.

Dyrektor
Zarządu Mienia Skarbu Państwa
Emilia Lenartowicz

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego stanowiącego Zał. n r 1 do Polecenia służbowego Dyrektora Zarządu Mienia Skarbu Państwa nr 13/2023 z dnia 09.11.2023 r.



Dyrektor
Zarządu Mienia Skarbu Państwa
Emilia Lenartowicz