

## ZARZĄDZENIE Nr 24 /2024

Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy  
z dnia 12 sierpnia 2024 roku

w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Mienia m.st. Warszawy

Na podstawie §6 Statutu Zarządu Mienia Miasta Stołecznego Warszawy zatwierdzonego uchwałą Nr LXIII 732/2005 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 października 2005r. zarządza się, co następuje:

### § 1

Wprowadza się zmianę treści załącznika nr 1 i nr 2 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Mienia m.st. Warszawy w do Zarządzenia nr 20/2024 Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy z dnia 31 maja 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Mienia m.st. Warszawy, polegająca na likwidacji stanowiska pracy: pomoc administracyjna -kierowca.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się komórce odpowiedzialnej za sprawy organizacyjne i kadrowe.

### § 3

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników ZMW oraz publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 sierpnia 2024 roku

DYREKTOR  
Zarządu Mienia m.st. Warszawy

*mgr inż. Hanna Jakubowicz*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Zarządu Mienia m.st. Warszawy**  
**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Zarządu Mienia m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem” określa jego organizację, zasady funkcjonowania oraz zakres zadań Jednostki.
2. Zarząd Mienia m.st. Warszawy jest jednostką budżetową m.st. Warszawy. Bezpośredni nadzór nad działalnością Zarządu sprawuje właściwy Zastępca Prezydenta m.st. Warszawy poprzez Biuro Mienia Miasta i Skarbu Państwa.
3. Zadania wykonywane przez Zarząd Mienia m.st. Warszawy koordynują również odpowiednio właściwe komórki Urzędu m.st. Warszawy ze względu na charakter realizowanych zadań, chyba że Statut jednostki stanowi inaczej.

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) Prezydencie — należy przez to rozumieć Prezydenta miasta stołecznego Warszawy;
- 2) Zarządzie, jednostce, ZMW — należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Zarząd Mienia m.st. Warszawy;
- 3) Dyrektorze - rozumie się przez to Dyrektora Zarządu Mienia m.st. Warszawy;
- 4) komórkach organizacyjnych rozumie się przez to wewnętrzną komórkę organizacyjną Zarządu tj. dział, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) pracownikach - rozumie się przez to wszystkich pracowników Zarządu Mienia m.st. Warszawy.

**§ 3**

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) podstawy prawne działania Zarządu;
- 2) zasady funkcjonowania Zarządu;
- 3) zakres działania Jednostki;
- 4) kompetencje i obowiązki kadry zarządzającej;
- 5) kompetencje i obowiązki kadry kierowniczej;
- 6) kompetencje i obowiązki Pracowników Jednostki;
- 7) strukturę organizacyjną Jednostki;
- 8) zakres podstawowych czynności komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Zarządu;
- 9) zasady obiegu, uzgadniania, opiniowania i sporządzania podstawowych dokumentów;
- 10) zatrudnianie i ocenę pracowników.

**§ 4**

Zarząd Mienia m.st. Warszawy działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

- 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 6) ustawy z dnia z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 7) ustawy z dnia z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zwaną dalej ustawą o VAT;
- 8) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 — RODO);
- 9) uchwały Nr LXI/ 1732/2005 Rady miasta stołecznego Warszawy z dnia 28 października 2005 roku w sprawie zmiany nazwy i Statutu jednostki budżetowej m.st. Warszawy pod nazwą Zarząd Mienia Polikwidacyjnego;
- 10) niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania Zarządu**

#### **§ 5**

1. Zarząd Mienia m.st. Warszawy jest jednostką organizacyjną Miasta Stołecznego Warszawy, nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Jednostki jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
4. Działalnością Zarządu kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia ze stanowiska Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy w granicach określonych pełnomocnictwem.
6. Do czynności wykraczających poza granice pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.
7. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, a także pełni wobec nich funkcję kierownika zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
8. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, którym Dyrektor udzielił upoważnienia.
9. Dyrektor oraz pracownicy ZMW przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w rozdz. III ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także określonych w wewnętrznych uregulowaniach Jednostki.



## § 6

1. Zarząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Status prawny pracowników Zarządu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
3. Organizację i porządek w procesie pracy Zarządu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

## § 7

Zarząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy kierownictwo Jednostki i poszczególne stanowiska pracy;
- 8) wzajemnego współdziałania.

## § 8

1. Zarząd, przy wykonywaniu powierzonych zadań, posługuje się procedurami, zapewniając terminową i profesjonalną realizację usług.
2. Zarząd doskonali swoją organizację, tworzy warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

## § 9

1. Gospodarowanie mieniem Jednostki oraz mieniem powierzonym do administrowania i zarządzania odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem.
2. Pracownicy Jednostki ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami art. 114 — 127 ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

## § 10

1. Działalność Jednostki jest jawna z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Zarząd zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Jednostki.
3. Podstawową formą informowania o działalności Jednostki jest Biuletyn Informacji Publicznej, strona internetowa [www](#), tablica ogłoszeń.

### **Rozdział III Zakres działania Jednostki**

#### **§ 11**

Zarząd realizuje zadania określone w Statucie oraz inne zadania zlecone do realizacji odrębnymi aktami.

### **Rozdział IV Kompetencje i obowiązki kadry zarządzającej**

#### **§ 12**

1. Funkcjonowanie Zarządu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w stosunku do pracowników Zarządu i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku pracy.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora a wynikających z zakresu ich obowiązków i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
5. Dyrektor może powierzyć prowadzenie określonych spraw Jednostki w swoim imieniu Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.

#### **§ 13**

1. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zarządu.
2. Dyrektor, w imieniu pracodawcy, wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Zastępców dyrektora, Głównego księgowego, pozostałych pracowników Jednostki, z zastrzeżeniem ustawowych kompetencji innych organów.

#### **§ 14**

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, komórkami organizacyjnymi zgodnie ze schematem organizacyjnym, a także nad wybranymi obszarami działalności Jednostki, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
2. Dyrektor ustala zakres kompetencji i uprawnień Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor, w celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Jednostki, może w drodze odrębnego zarządzenia:
  - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści pełnomocnictwa;
  - 2) powołać doraźne zespoły zadaniowe;
  - 3) upoważnić pracowników do realizacji zadań wykraczających poza ich zakres czynności.

#### **§ 15**

1. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje, organizuje i koordynuje pracę Jednostki;

- 2) sprawuje bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Jednostki;
  - 3) sprawuje adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą w zakresie działania Jednostki;
  - 4) wydaje zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia regulujące pracę Jednostki (w zakresie uprawnień regulowanych przepisami prawa);
  - 5) racjonalnie gospodaruje funduszami i składnikami majątku pozostającymi w dyspozycji Jednostki;
  - 6) reprezentuje Jednostkę na zewnątrz;
  - 7) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Jednostki;
  - 8) nadzoruje prowadzenie spraw socjalnych pracowników i ich rodzin oraz emerytów;
  - 9) zatwierdza wnioski dotyczące wyjazdów służbowych wszystkich pracowników.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków, zastępuje go Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

## § 16

Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy:

- 1) przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora;
- 2) kierują i sprawują nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Dyrektorem;
- 3) w uzgodnieniu z Dyrektorem, ustalają sposób wykonywania zadań przez podległe komórki organizacyjne, dokonują oceny prawidłowości ich realizacji oraz informują Dyrektora o postępie i o ewentualnych problemach w ich realizacji;
- 4) wnioskuje w sprawach zmiany struktury wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych;
- 5) przedkładają Dyrektorowi projekty zarządzeń Dyrektora oraz dokonują ich wstępnej oceny merytorycznej;
- 6) przygotowują projekty upoważnień dla podległych pracowników we współpracy z komórką organizacyjną odpowiedzialną za sprawy kadrowe w Jednostce;
- 7) wnioskuje do Dyrektora w formie pisemnej w sprawie awansów i podwyżek w stosunku do pracowników w podległych komórkach organizacyjnych oraz, przedkładają Dyrektorowi zaopiniowane wnioski Kierowników komórek organizacyjnych;
- 8) wnioskuje w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległych komórkach organizacyjnych;
- 9) przedkładają propozycje zastosowania kar porządkowych wraz z uzasadnieniem dla pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 10) wnioskuje w sprawie wyjazdów służbowych podległych pracowników.

## § 17

1. Zastępcy Dyrektora:

- 1) nadzorują pracę pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
- 2) dokonują wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) dokonują wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 4) nadzorują realizację czynności kancelaryjnych oraz nadzorują zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów;
  - 5) opracowują procedury wpływające na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Jednostkę;
  - 6) odpowiadają za udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
  - 7) akceptują pisemne wnioski kierowników komórek organizacyjnych w sprawie przyznania nagrody w stosunku do pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 8) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 9) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 10) dokonują okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy bezpośrednio im podległych;
  - 11) nadzorują terminowość dokonywania ocen okresowych pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 12) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla stanowisk pracy bezpośrednio im podległych;
  - 13) odpowiadają za kompletność aktualność informacji publikowanych w elektronicznych systemach informacyjnych Jednostki oraz Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 14) odpowiadają za kompletność i aktualność informacji udostępnionej w trybie dostępu do informacji publicznej oraz ponownego wykorzystania informacji sektora publicznego,
  - 15) opiniują potrzeby szkoleniowe przedkładane przez pracowników Jednostki;
  - 16) opiniują wnioski pracowników Jednostki związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów, w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracodawcy;
2. Zastępcy Dyrektora w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego pełnią funkcję Kierownika Zamawiającego w rozumieniu przepisów Ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie obszarów nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
  3. Zastępcy Dyrektora zastępują Dyrektora i kierowników podległych mu Działów w trakcie ich nieobecności spowodowanej chorobą lub wynikającej z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków.
  4. W przypadku niepowołania, nieobecności Zastępcy Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania realizuje inny Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy lub odpowiednio do kompetencji upoważnieni kierownicy podległych Działów.

## § 18

1. Główny księgowy:
  - 1) pełni funkcję Głównego Księgowego Jednostki;
  - 2) kontrasygnuje wszystkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Jednostki ;
  - 3) nadzoruje pracę przyporządkowanych mu stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Jednostki;
  - 4) nadzoruje pracę pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 5) opracowuje politykę rachunkowości, zakładowy plan kont oraz inne procedury w zakresie gospodarki finansowej Jednostki;

- 6) prowadzi rachunkowość Jednostki zgodnie z powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Jednostce, w zakresie rachunkowości i finansów;
  - 7) nadzoruje prace związane z przygotowywaniem projektów planów finansowych i ich zmian;
  - 8) nadzoruje przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku w Jednostce;
  - 9) monitoruje i analizuje wykonanie planów finansowych;
  - 10) weryfikuje i analizuje dokumentację finansową;
  - 11) nadzoruje prawidłowość rozliczania dochodów;
  - 12) nadzoruje prawidłowość i terminowość sporządzania sprawozdań;
  - 13) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Jednostki, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora lub udzielonymi upoważnieniami do tych czynności;
  - 14) dokonuje kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 15) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 16) nadzoruje prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych;
  - 17) zapewnia prawidłowy obieg, ewidencję i przechowywanie dokumentów księgowych;
  - 18) opiniuje potrzeby szkoleniowe przedkładane przez pracowników Jednostki;
  - 19) opiniuje wnioski pracowników Jednostki związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów, w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika;
  - 20) opracowuje procedury wpływające na podnoszenie jakości usług świadczonych przez Jednostkę;
  - 21) sporządza sprawozdania finansowe Jednostki;
  - 22) sprawuje kontrolę zarządczą w zakresie wykonywanych zadań.
2. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora, Zastępcę Dyrektora oraz kierowników Działów w trakcie ich nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn, niemożności pełnienia obowiązków.
  3. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania realizują odpowiednio do kompetencji, kierownicy podległych Działów.
  4. W przypadku niepowołania lub nieobecności Głównego Księgowego, Dyrektor powierza obowiązki osobie spełniającej warunki określone dla stanowiska Głównego Księgowego w przepisach prawa.

### **Kompetencje i obowiązki kadry kierowniczej**

#### **§ 19**

1. Kierownicy Działów:
  - 1) koordynują pracę podporządkowanych im stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym Jednostki;
  - 2) określają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, kierunki i sposoby wykonywania zadań;
  - 3) ustalają zadania i dokonują ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawują bieżącą kontrolę postępu powierzonych prac;



- 4) zapewniają optymalny przepływ informacji, dotyczących realizowanych przez Jednostkę i podległą komórkę organizacyjną zadań;
  - 5) nadzorują przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych i przeciwepidemicznych;
  - 6) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycje rozwiązań tych problemów;
  - 7) organizują pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
  - 8) przekazują podległym pracownikom informacje niezbędne do należytego wykonania zadań;
  - 9) współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami Miasta w celu realizacji przydzielonych zadań;
  - 10) przygotowują opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności dla podległych pracowników;
  - 11) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 12) wnioskuje do dyrektora Jednostki, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego, w sprawie awansów, podwyżek, nagród, dodatków specjalnych oraz kar porządkowych w stosunku do pracowników w podległej komórce organizacyjnej;
  - 13) ustalają zastępstwa na czas nieobecności pracowników na podległych stanowiskach pracy;
  - 14) dokonują okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w podległej komórce organizacyjnej;
  - 15) opiniują podania pracowników w sprawie kontynuacji zatrudnienia w podległej komórce organizacyjnej;
  - 16) pełnią rolę opiekuna merytorycznego dla pracownika w czasie trwania służby przygotowawczej lub wskazują do tej funkcji innego pracownika z podległej komórki organizacyjnej;
  - 17) opiniują wnioski pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej, związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych w formie studiów wyższych, studiów podyplomowych, kursów, w tym kursów językowych, szkoleń, w których przewidziano finansowy udział pracownika;
  - 18) uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska urzędnicze w podległej komórce organizacyjnej;
  - 19) współpracują z komórką organizacyjną odpowiedzialną za sprawy kadrowe w Jednostce w zakresie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności i barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w środowisku pracy;
  - 20) sprawują kontrolę zarządczą w zakresie realizowanych zadań;
  - 21) koordynują proces archiwizacji dokumentów w komórkach podległych.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni za przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego w podległych komórkach organizacyjnych.
  3. Kierownicy Działów zastępują Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego w trakcie ich nieobecności.
  4. W przypadku niepowołania, dłuższej nieobecności kierownika działu lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania realizują odpowiednio osoby zatrudnione w Jednostce na stanowisku urzędniczym.

## Kompetencje i obowiązki Pracowników

### § 20

1. Zakres obowiązków Pracownika jest ustalany indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego.
2. Zakres obowiązków Pracownika jest podpisywany przez Pracownika i Pracodawcę, stanowiąc integralny element umowy o pracę.
3. Za aktualizację obowiązków Pracownika odpowiada bezpośredni przełożony.

### § 21

Do podstawowych obowiązków Pracowników należy:

- 1) przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie Organizacyjnym;
- 2) dokładna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa w celu prawidłowego realizowania powierzonych zadań;
- 3) sumienne, operatywne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie przydzielonych zadań,
- 4) znajomość całokształtu spraw wchodzących w zakres działania komórki organizacyjnej w stopniu umożliwiającym wzajemne zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika,
- 5) współpraca i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Jednostki w celu realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zgłaszania zwierzchnikowi występujących trudności,
- 9) współtworzenie miłej atmosfery pracy i poszanowania stosunków międzyludzkich.

### § 22

1. Pracownik Działu podlega Kierownikowi Działu jako bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest bezpośrednio odpowiedzialny za wykonywanie przydzielonych mu zadań.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik wykonuje zadania określone w jego zakresie czynności oraz inne czynności polecane przez przełożonych.
4. Pracownik ma obowiązek dbać o własny rozwój zawodowy poprzez samokształcenie i uczestnictwo w szkoleniach oraz wysoki poziom prowadzonych zadań służbowych.
5. Pracownik parafuje opracowane przez siebie dokumenty pieczęcią służbową oraz podpisem.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność za terminowe, kompleksowe, wnikliwe i wyczerpujące załatwianie spraw pod względem merytorycznym i formalnym.

### § 23

1. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach działają zgodnie z zakresem obowiązków i upoważnień, wykonują czynności samodzielnie i ponoszą za nie

odpowiedzialność. Osoby te odpowiadają za zgodne z przepisami, merytorycznie właściwe i terminowe załatwianie spraw.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych określają bezpośredni przełożeni.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych ponoszą odpowiedzialność jak kierownicy działów.

#### **§ 24**

1. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wyznaczony przez przełożonego. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w celu zabezpieczenia prawidłowego działania komórki organizacyjnej, prawo podpisu może być przyznane indywidualnie pracownikowi, który nie pełni funkcji kierowniczej.

### **Rozdział V**

#### **Struktura organizacyjna Zarządu**

#### **§ 25**

1. W Jednostce mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy;
  - 2) Samodzielne stanowiska pracy;
  - 3) Zespoły w ramach struktury Działów.
2. Dział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie. Działami kierują kierownicy działów.
3. W przypadku, gdy zakres zadań Działu obejmuje więcej niż jeden obszar działania dopuszcza się tworzenie stanowisk Zastępców Kierownika Działu.
4. W ramach struktury Działów dopuszcza się tworzenie Zespołów. Zespół stanowi grupę pracowników działu do wykonywania określonych zadań o charakterze stałym wyłącznie w przypadku, gdy w jego składzie niezbędne jest powołanie Pracowników posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe lub uprawnienia określone odrębnymi przepisami prawa. Pracą zespołów kierują koordynatorzy powoływani spośród pracowników zespołu, którzy uzgadniają realizację zadań z kierownikiem działu, chyba że przepisy niniejszego Regulaminu stanowią inaczej.
5. Strukturę organizacyjną Zarządu stanowią następujące komórki organizacyjne:
  - 1) bezpośrednio nadzorowane przez Dyrektora jednostki - (D):
    - a) Dział Prawno-Procesowy – (DPP),
    - b) Dział Prawno-Spadkowy – (DPS)
    - c) Samodzielne Wieloosobowe Stanowiska ds. Pracowniczych i Organizacyjnych (DPO).
  - 2) kierowane przez Głównego Księgowego - (DK):
    - a) Dział Księgowo-Budżetowy - (DKB);
  - 3) kierowane przez Zastępcę Dyrektora - (DZ):
    - a) Dział Zarządzania Mieniem – (DZM),
    - b) Dział Budowlano-Inwestycyjny – (DZI),

- c) Dział Infrastruktury Technicznej i Remontów – (DZR).
- 4) kierowane przez Zastępcę Dyrektora - (DA):
  - a) Dział Administrowania Mieniem - (DAM),
  - b) Dział Administracyjno-Gospodarczy- (DAG).
- 6. Schemat organizacyjny Zarządu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
- 7. Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych przedstawia załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **Zakres podstawowych czynności komórek organizacyjnych i stanowisk pracy Zarządu**

#### **§ 26**

Komórki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez **Dyrektora (D)** Jednostki:

##### **1. Dział Prawno-Procesowy (DPP)**

Do zadań Działu Prawno-Procesowego należy w szczególności wykonywanie zadań z zakresu pomocy prawnej, w tym:

- 1) obsługa prawna Jednostki;
  - 2) przygotowywanie informacji o zmianach przepisów prawnych w zakresie dotyczącym działalności Zarządu;
  - 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Zarządu;
  - 4) opiniowanie projektów aktów normatywnych w zakresie określonym w przepisach dotyczących opracowywania, uzgadniania, wydawania i ogłaszania aktów normatywnych w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy;
  - 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych i ich bieżąca aktualizacja;
  - 6) prowadzenie rejestru spraw egzekucyjnych i ich bieżąca aktualizacja;
  - 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i likwidacyjnym;
  - 8) wystawianie ostatecznych, przedsądowych wezwań do zapłaty i ich ewidencja,
  - 9) przygotowywanie projektów pozwów na podstawie wniosku i dokumentacji (załączonej do wniosku) dostarczonej przez komórki merytoryczne Zarządu celem skierowania sprawy do sądu;
  - 10) podejmowanie czynności i przygotowywanie dokumentów w celu skierowania tytułów wykonawczych do egzekucji komorniczej, nadzorowanie egzekucji oraz bieżąca współpraca z komornikami;
  - 11) podejmowanie działań i przygotowanie dokumentów mających na celu wpisanie dłużnika do rejestrów prowadzonych przez podmioty zewnętrzne zgodnie z przepisami prawa;
  - 12) rozpatrywanie wniosków w sprawach o udzielenie ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w tym zakresie;
  - 13) przygotowywanie (na polecenie Dyrektora Zarządu) sprawozdań z zakresu działania Działu;
- Do zadań Działu Prawno-Procesowego z zakresu zamówień publicznych należy:
- 14) kompletowanie dokumentacji do udzielenia zamówień w Zarządzie oraz sprawdzanie jej poprawności i zgodności z Przepisami Prawa zamówień publicznych, a także regulacjami wewnętrznymi;
  - 15) sporządzanie planu zamówień publicznych Zarządu i jego aktualizacja;
  - 16) przygotowywanie korespondencji dot. prowadzonych zamówień publicznych;

- 17) współpraca z komisjami przetargowymi do postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w przygotowaniu dokumentacji przetargowych,
- 18) udział w komisjach przetargowych i wyborze wykonawcy;
- 19) koordynowanie procesu przygotowywania projektów umów wykonawczych na realizację prac i usług objętych zamówieniami publicznymi na podstawie dokumentacji dostarczonej przez komórki organizacyjne;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie zamówienia publicznego;
- 21) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;

**Zespół Radców Prawnych w szczególności:**

- 22) opiniuje projekty umów, pełnomocnictw, zarządzeń, regulaminów, poleceń służbowych Dyrektora Zarządu oraz innych dokumentów związanych z zakresem działania Zarządu,
  - 23) sporządza opinie prawne związane z zakresem działania Zarządu;
  - 24) przygotowuje projekty pozwów;
  - 25) wykonuje zastępstwo procesowe w zakresie działania Zarządu;
  - 26) udziela porad, opinii prawnych i informacji o obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Zarządu;
  - 27) sporządza (w formie pisemnej) ocenę skutków prawnych zawarcia przez Zarząd umowy w sprawie spornych należności cywilnoprawnych, wynikających z zawartych umów.
- 2. Dział Prawno-Spawkowy — (DPS).**
- 1) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i gospodarowaniem mieniem przypadającym w wyniku dziedziczenia m.st. Warszawie, w tym rozliczanie protokołów spisu inwentarza;
  - 2) sporządzanie wyceny poszczególnych składników masy spadkowej;
  - 3) administrowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład masy spadkowej i przekazywanie ich po dokonaniu regulacji do Biura Mienia Miasta i Skarbu Państwa Urzędu m.st. Warszawy celem sprzedaży lub przekazania innym miejskim jednostkom organizacyjnym;
  - 4) zarządzanie i administrowanie ruchomościami wchodzącymi w skład masy spadkowej, w tym organizowanie i przeprowadzanie przetargów, konkursów, licytacji na sprzedaż lub przekazywanie ich do wykorzystania miejskim jednostkom organizacyjnym lub innym instytucjom;
  - 5) prowadzenie postępowań wieczystoksięgowych związanych z regulacją praw Miasta w księgach wieczystych dotyczących nieruchomości nabytych w drodze spadku zapisu lub zapisu windykacyjnego
  - 6) badanie stanu roszczeń do nieruchomości dla potrzeb innych komórek organizacyjnych jednostki;
  - 7) prowadzenie działań zmierzających do wykreślenia hipotek zabezpieczających wiarygodności na nieruchomości spadkowych Miasta;
  - 8) analiza rozliczeń finansowych w sprawach związanych z prawami do lokali w spółdzielniach i wspólnotach mieszkaniowych;
  - 9) prowadzenie spraw rozwiązanych albo wygaśniętych umów rachunku bankowego w trybie art. 11 1c ustawy Prawo bankowe;
  - 10) prowadzenie spraw rozwiązanych lub wygaśniętych umów imiennego rachunku członka kasy oszczędnościowo-kredytowej w trybie art. 13c ustawy o spółdzielczych kasach oszczędnościowo-kredytowych;
  - 11) udział w zespołach spisowych okresowych inwentaryzacji mienia.



## 2. Samodzielne Wieloosobowe Stanowiska urzędnicze d/s Pracowniczych i Organizacyjnych (DPO)

### Stanowisko urzędnicze d/s pracowniczych

- 1) realizacja polityki kadrowej, zatrudnianie pracowników zgodnie z przepisami;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Jednostki, wdrażanie postanowień regulaminu oraz przedkładanie Dyrektorowi projektów zmian do regulaminu;
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Zarządzie, regulaminów wynagradzania, działalności socjalnej itd. oraz prowadzenie bieżącej oceny skuteczności przyjętych rozwiązań organizacyjnych ZMW;
- 4) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych oraz wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 5) przygotowywanie umów o pracę i aktów rozwiązujących umowy o pracę, wystawianie świadectw pracy i wymaganych zaświadczeń;
- 6) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, sposobem wykonania zadań służbowych, podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami, opisem stanowiska pracy, statutem, regulaminem organizacyjnym, regulaminem oceny okresowej oraz przepisami o przestrzeganiu tajemnic prawnie chronionych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu urlopów pracowniczych, macierzyńskich, zwolnień itp.;
- 8) prowadzenie wymaganych rejestrów m.in.: zwolnień lekarskich, wydanych legitymacji ubezpieczeniowych, legitymacji służbowych, urlopów pracowników;
- 9) prowadzenie dokumentacji czasu pracy;
- 10) przygotowywanie dokumentacji pracowników odchodzących na rentę bądź emeryturę;
- 11) prowadzenie spraw wojskowych pracowników;
- 12) prowadzenie i sprawdzanie list obecności;
- 13) załatwianie spraw związanych ze szkoleniem pracowników;
- 14) prowadzenie rejestrów wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników w czasie pracy;
- 15) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych, prowadzenie rejestru delegacji;
- 16) prowadzenie dokumentacji współpracy Zarządu z innymi jednostkami, (porozumienia i umowy, umowy dot. praktyk i stażów studenckich itp.);
- 17) prowadzenie ewidencji ruchu osobowego;
- 18) kompletowanie i składanie, na wniosek Pracownika, dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
- 19) przygotowywanie wniosków dotyczących nagród jubileuszowych;
- 20) prowadzenie ewidencji w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich;
- 21) sporządzanie wymaganej ewidencji i sprawozdawczości z zakresu swoich zadań, przeprowadzanie przeglądów i ocen kadrowych;
- 22) prowadzenie ewidencji przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 23) prowadzenie książki kontroli przeprowadzanych w jednostce przez organy kontroli zewnętrznej, koordynowanie przygotowania projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.

### Stanowisko urzędnicze ds. kontroli zarządczej:

- 24) nadzór nad wykonywaniem i przestrzeganiem zaleceń pokontrolnych Biura Kontroli;

- 25) monitorowanie rekomendacji Biura Audytu Wewnętrznego;
- 26) sporządzanie dla Dyrektora okresowych informacji o stanie realizacji zaleceń pokontrolnych i rekomendacji;
- 27) koordynowanie działań w zakresie oceny i określania reakcji na ryzyko w Jednostce;
- 28) raportowanie o ryzykach do Dyrektora i do Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. ryzyka zgodnie z zarządzeniem Prezydenta w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie;
- 29) raportowanie danych z monitoringu ryzyka w Jednostce do Dyrektora;
- 30) prowadzenie rejestru istotnych incydentów w Jednostce i przekazywanie informacji o nich do Dyrektora i Pełnomocnika Prezydenta m.st. Warszawy ds. ryzyka;
- 31) koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej;
- 32) monitorowanie realizacji działań podjętych przez komórki organizacyjne w celu zwiększenia skuteczności i efektywności funkcjonowania kontroli zarządczej i sporządzanie okresowych informacji dla Dyrektora o stanie ich realizacji;
- 33) inicjowanie rozwiązań zapobiegających wystąpieniu nieprawidłowości oraz zgłaszanie propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
- 34) koordynowanie zadań związanych z wdrażaniem i utrzymaniem kontroli zarządczej i zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Zarządzie;
- 35) koordynowaniem konsultowania z Biurem Audytu Urzędu m.st. Warszawy zakresów audytów zleczanych na rzecz Zarządu, a także ich wyników;
- 36) wsparcie analityczne działań Zarządu, w tym także określanie wskaźników skuteczności działań komórek Zarządu;
- 37) prowadzenie prac w zakresie stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu kontroli zarządczej, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

#### **Stanowisko urzędnicze ds. BHP i Ppoż.**

- 38) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, w tym zabezpieczenie przestrzegania norm bezpieczeństwa i higieny pracy w Jednostce;
- 39) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i obroną cywilną w Jednostce;
- 40) bieżące szkolenie Pracowników zakresie BHP,
- 41) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy i w drodze do i z pracy;

### **§ 27**

Komórki organizacyjne nadzorowane przez **Głównego Księgowego (DK)**:

#### **1. Dział Księgowo-Budżetowy — (DKB).**

- 1) obsługa księgowa wydatków budżetu jednostki,
- 2) obsługa księgowa dochodów Jednostki,
- 3) rozliczanie podatku od towarów i usług VAT,
- 4) rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) obsługa kasowa Zarządu,
- 6) dysponowanie rachunkami bankowymi Zarządu, depozytów lub lokat, środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 7) likwidatura i kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
- 8) kontrola terminowej realizacji faktur wystawianych przez Zarząd, naliczania odsetek,

- 9) prowadzenie działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników lub wnioskowanie do Działu Prawno-Procesowego w celu przymusowego dochodzenia należności;
- 10) terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych i niepodatkowych,
- 11) kontrola operacji gospodarczych pod względem formalno-rachunkowym stanowiących przedmiot księgowania,
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej;
- 13) prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych;
- 14) opracowywanie preliminarza dochodów i wydatków budżetowych,
- 15) rozliczanie umów cywilnoprawnych w tym umów o dzieło i umów zlecenia,
- 16) monitorowanie wykorzystania środków budżetowych,
- 17) kontrola wykonania budżetu,
- 18) sporządzanie miesięcznych sprawozdań,
- 19) ewidencja przejętego mienia zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych;
- 20) ujęcie w księgach rachunkowych danych z protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 21) rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie:
  - a) sprawdzania rozliczenia kosztów z zapisami księgowymi,
  - b) prowadzenie syntetycznej ewidencji księgowej środków trwałych,
  - c) sporządzanie protokołów OT i PT z inwestycji realizowanych przez jednostkę,
  - d) rozliczanie procesu inwestycyjnego według zadań na podstawie informacji z komórek merytorycznych wraz z przekazaniem dokumentu PT użytkownikowi/zarządcy wytworzonych składników majątku;
- 22) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza;
- 23) opracowywanie prognoz finansowych;
- 24) sporządzanie analiz dotyczących realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
- 25) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, a dotyczących prowadzenia rachunków, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, procedur wewnętrznej kontroli finansowej, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 26) przygotowywanie okresowych i końcowych raportów finansowych, sprawozdań finansowych oraz zestawień faktur wymaganych przez Komisję Europejską,
- 27) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością socjalną w Zarządzie zgodnie z planem wydatkowanie środków finansowych z ZFSS;
- 28) przestrzeganie planowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych;
- 29) prowadzenie rachuby płac, naliczanie i rozliczanie składek ZUS;
- 30) sporządzanie przelewów na konta osobiste pracowników Zarządu;
- 31) rozliczenia z tytułu podatku od osób fizycznych;
- 32) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników, stosownie do wymagań ZUS oraz innych przepisów;
- 33) zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczenia składek ZUS i FP od wynagrodzeń i umów-zleceń od pracowników Zarządu (sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i przekazywanie polecenia do kasy w celu dokonania przelewu);
- 34) zapewnienie terminowego i prawidłowego rozliczenia zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń i umów-zleceń pracowników Zarządu (sporządzanie PITów, przekazywanie polecenia do kasy w celu dokonania przelewu);

- 35) zapewnienie terminowego i prawidłowego sporządzania list wynagrodzeń, zasiłków ubezpieczenia społecznego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych oraz wypłat nagród;
- 36) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w zakresie administrowanego i zarządzanego mienia.

## § 28

Komórki organizacyjne nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora (DZ):

### 1. Dział Zarządzania Mieniem — (DZM).

- 1) prowadzenie rozeznania rynku nieruchomości w zakresie cen i warunków najmu lub dzierżawy nieruchomości;
- 2) podejmowanie działań zmierzających do pełnego wykorzystania mienia powierzonego;
- 3) opracowywanie koncepcji wykorzystania powierzonego mienia;
- 4) przygotowywanie projektów umów użytkowania, dzierżawy lub najmu nieruchomości, innych składników mienia powierzonego;
- 5) okresowa kontrola najemców lub dzierżawców pod względem zgodności działania z zapisami zawartych umów wspólnie z Działem Administrowania Mieniem;
- 6) porządkowanie spraw terenowo-prawnych, w szczególności doprowadzenie do założenia ksiąg wieczystych nieruchomości;
- 7) w uzasadnionych przypadkach uzyskanie odpowiednich ekspertyz i wycen dotyczących wybranych składników mienia powierzonego;
- 8) naliczanie i wystawianie poleceń fakturowania dla Działu Księgowo-Budżetowego miesięcznych czynszów najmu, dzierżawy;
- 9) waloryzacja opłat czynszowych i informowanie kontrahentów o aktualnych stawkach czynszu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń o przyjęciu lub wyłączeniu nieruchomości z administrowania i zarządzania Jednostki;
- 11) planowanie dochodów i wydatków związanych z administrowanym i zarządzanym mieniem w zakresie umożliwiającym sporządzenie planu rzeczowo-finansowego;
- 12) udział w zespołach spisowych okresowych inwentaryzacji mienia.

### 2. Dział Budowlano-Inwestycyjny — (DZI).

- 1) prowadzenie rozeznania rynku w zakresie cen czynników produkcji i usług budowlanych, remontowych itp.;
- 2) typowanie elementów budynków i budowli, które będą podlegać remontowi i określenie zakresu prac niezbędnych do wykonania w zakresie wykonywanych zadań inwestycyjnych;
- 3) przygotowanie lub opracowanie zlecenia koncepcji zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie niezbędnym dla wystąpienia o wydanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 4) opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji oraz zmiany planów w dostosowaniu do przyznanych środków finansowych;
- 5) przygotowanie zapotrzebowania na media dla terenów i wystąpienia o warunki techniczne podłączenia;
- 6) sporządzanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy terenu;
- 7) sporządzanie wystąpień o przyznanie odpowiednich środków finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych;

- 8) przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej na zakres prac planowanych do realizacji i odbiór wykonania zleceń;
  - 9) zgłaszanie prac remontowych i występowanie o pozwolenie na budowę w zakresie zadań inwestycyjnych;
  - 10) przekazywanie dokumentacji technicznej dotyczącej nowej inwestycji lub remontowanych obiektów — Wykonawcom,
  - 11) udział w komisjach: wprowadzenia Wykonawcy na budowę, przekazywania terenu, przetargowych, odbioru robót oraz w naradach koordynacyjnych,
  - 12) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w zakresie prac realizowanych przez Zarząd,
  - 13) koordynowanie przebiegu realizacji inwestycji i remontów w zakresie wykonywanych zadań inwestycyjnych,
  - 14) występowanie do Dyrektora Zarządu z protokółami konieczności na wykonanie robót dodatkowych i zamiennych,
  - 15) dokonywanie odbioru wykonanych inwestycji i remontów,
  - 16) rozliczanie wykonanych inwestycji i remontów;
  - 17) sporządzanie sprawozdań z zadań inwestycyjnych we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Zarządu;
  - 18) udział w konsultacjach społecznych i innych spotkaniach organizowanych na każdym etapie procesu inwestycyjnego;
  - 19) sporządzanie referencji należytego wykonania umowy dla wykonawców;
  - 20) potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur wystawianych dla Zarządu w związku z wykonanymi inwestycjami;
  - 21) organizowanie prac komisji pogwarancyjnych i udział w tych komisjach,
  - 22) załatwianie spraw związanych z wykonywaniem praw z tytułu gwarancji i rękojmi,
  - 23) archiwizowanie dokumentacji technicznej i przekazywanie dokumentacji powykonawczej do użytkowników obiektów,
- Do zadań Działu Budowlano-Inwestycyjnego w zakresie projektów i przygotowania inwestycji należy w szczególności:
- 24) prowadzenie rozeznania rynku w zakresie cen czynników produkcji i usług budowlanych, remontowych itp.;
  - 25) przygotowanie lub opracowanie zlecenia koncepcji zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie niezbędnym dla wystąpienia o wydanie decyzji o warunkach zabudowy,
  - 26) opracowanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji oraz zmiany planów w dostosowaniu do przyznanych środków finansowych;
  - 27) przygotowanie zapotrzebowania na media dla terenów i wystąpienia o warunki techniczne podłączenia;
  - 28) sporządzanie wystąpień o przyznanie odpowiednich środków finansowych w zakresie zadań inwestycyjnych;
  - 29) przygotowanie zleceń na wykonanie dokumentacji technicznej, kosztorysów inwestorskich, specyfikacji technicznej na zakres prac planowanych do realizacji i odbiór wykonania zleceń;
  - 30) zgłaszanie prac remontowych i występowanie o pozwolenie na budowę w zakresie zadań inwestycyjnych;
  - 31) udział w konsultacjach społecznych i innych spotkaniach organizowanych na każdym etapie procesu inwestycyjnego;



32) udział w zespołach spisowych okresowych inwentaryzacji mienia.

### **Zespół Nadzoru Inwestycji**

Zespół nadzoruje bezpośrednio Kierownik Działu Budowlano-Inwestycyjnego, który jest Koordynatorem Zespołu Inspektorów Nadzoru.

33) nadzór nad realizacją procesów inwestycyjnych poprzez:

- a) wprowadzenie wykonawców na roboty,
- b) wykonywanie nadzoru inwestorskiego,
- c) kontrolę nad terminowym przebiegiem prac inwestycyjnych i remontowych, zgodnie z przyjętym harmonogramem,
- d) ocenę zgodności wykonywanych robót z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- e) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów finansowych z rzeczywistym stanem wykonania robót,
- f) zgłaszanie Dyrektorowi możliwości wystąpienia zagrożeń w terminowej realizacji zadań,
- g) reprezentowanie inwestora na budowie, organizowanie rad budowy, spotkań roboczych oraz komisji, podejmowanie bieżących decyzji niezbędnych dla realizacji robót i innych świadczeń wynikających z postanowień umownych, identyfikowanie i zgłaszanie istotnych problemów i ryzyk zaistniałych w toku procesu inwestycji,
- h) sporządzanie protokołów konieczności wykonywania robót dodatkowych,
- i) przygotowywanie dokumentów i udział w odbiorach częściowych i końcowych nadzorowanych prac,
- j) kontrolę kompletności dokumentacji powykonawczej,
- k) wnioskowanie o wydanie decyzji pozwolenia na użytkowanie,
- l) zawiadamianie organów państwowych o zakończeniu zadania;

34) współpraca z projektantami w ramach realizowanego nadzoru inwestorskiego;

35) merytoryczne i finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych;

36) udział w przeglądach w okresie gwarancji zwoływanych przez użytkownika;

37) przygotowanie dyspozycji dotyczących zwrotu kaucji gwarancyjnych;

38) udział w komisjach odbioru końcowego nowobudowanych instalacji;

39) opiniowanie dokumentacji technicznej planowanych inwestycji;

40) wykonywanie innych czynności inspektora nadzoru wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zawartych umów.

### **3. Dział Infrastruktury Technicznej i Remontów — (DZR).**

- 1) przygotowywanie propozycji rocznych i długoterminowych planów remontowych oraz ustalanie we współpracy z Głównym Księgowym wysokości środków przeznaczonych na ten cel;
- 2) wykonywanie remontów bieżących budynków i lokali, w celu zabezpieczenia przed dekapitalizacją;
- 3) przygotowywanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia procesu remontu;
- 4) opracowanie pod względem merytorycznym materiałów niezbędnych do przeprowadzenia przetargu (SIWZ, programy funkcjonalno — użytkowe) dotyczących remontów realizowanych przez Zarząd;
- 5) udział w komisjach przetargowych;
- 6) przyjmowanie i opiniowanie wykonanej przez projektantów dokumentacji technicznej na zleczone zamierzenia remontowe;

- 7) zapewnienie należytego stanu technicznego obiektów i instalacji oraz infrastruktury terenowej, a w szczególności:
  - a) nadzór nad eksploatacją węzłów cieplnych, instalacji: centralnego ogrzewania, ciepła technologicznego, ciepłej i zimnej wody, kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
  - b) kontrola stanu technicznego administrowanych obiektów,
  - c) wnioskowanie do Działu Budowlano-Inwestycyjnego o wykonanie prac modernizacyjnych,
  - d) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych administrowanych przez ZMW oraz kompletowanie, przechowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentacji technicznej obiektów i instalacji,
  - e) opiniowanie pod względem merytorycznym umów na dostawę mediów,
- 8) kontrolowanie administrowanych i zarządzanych obiektów pod względem warunków bezpieczeństwa wymaganego przepisami prawa budowlanego;
- 9) koordynowanie, monitorowanie i wykonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektów budowlanych i instalacji, udział w okresowych przeglądach technicznych obiektów;
- 10) monitorowanie i kontrolowanie zadań związanych z usuwaniem awarii w administrowanym zasobie;
- 11) udział w zespołach spisowych okresowych inwentaryzacji mienia.

## § 29

Komórki organizacyjne nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora(DA):

### 1. Dział Administrowania Mieniem — (DAM).

- 1) administrowanie nieruchomościami powierzonymi w zarząd i administrowanie Jednostce,
- 2) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 3) zapewnienie realizacji potrzeb i opracowanie projektów odpowiednich umów lub porozumień związanych z użytkowaniem powierzonego mienia oraz kontrolowanie ich realizacji, a w szczególności dotyczących ochrony mienia, usług utrzymania porządku i czystości, konserwacji obiektów i instalacji,
- 4) kontrola sposobu użytkowania wynajętego lub wdzierżawionego mienia oraz podejmowanie interwencji w razie stwierdzenia nieprawidłowości ze strony użytkowników;
- 5) dokonywanie protokolarnego przejęcia od dotychczasowych użytkowników mienia ze stwierdzeniem jego rodzaju, wartości i stanu technicznego oraz zobowiązań i należności z nim związanych,
- 6) udział w zespołach spisowych okresowych inwentaryzacji mienia,
- 7) prowadzenie kartotek obiektów z pełną informacją odnośnie do parametrów technicznych i wyposażenia w instalacje i przedmioty ruchome,
- 8) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia od pożaru i zdarzeń losowych,
- 9) potwierdzanie pod względem formalnym i merytorycznym faktur wystawianych dla Zarządu przez obcych kontrahentów za usługi związane z eksploatacją mienia,
- 10) naliczanie i wystawianie poleceń fakturowania dla Działu Księgowo-Budżetowego najemcom z tytułu wynajmowanego mienia z uwzględnieniem kosztów i opłat eksploatacyjnych,
- 11) planowanie wydatków i dochodów związanych z administrowanym i zarządzanym mieniem w zakresie umożliwiającym sporządzenie planu rzeczowo – finansowego.

## 2. Dział Administracyjno — Gospodarczy (DAG)

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania jednostki oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania;
- 2) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz w zakresie udostępniania informacji publicznej;
- 3) zarządzanie i administrowanie budynkami lub lokalami biurowymi, które stanowią siedzibę Jednostki;
- 4) obsługa tablicy ogłoszeń Jednostki;
- 5) udział w zespołach spisowych okresowych inwentaryzacji mienia.

### Stanowisko urzędnicze d/s administracyjnych:

- 6) planowanie remontów i konserwacji budynku jednostki;
- 7) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
- 8) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynku jednostki i ich otoczenia;
- 9) gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym również środkami transportu, organizacja zaopatrzenia w paliwo samochody służbowe;
- 10) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego jednostki, zakup mebli i wyposażenia;
- 11) realizacja zapotrzebowania na pieczętarki, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 12) zlecanie usług poligraficznych i intrologatorskich;
- 13) prowadzenie magazynów gospodarczych;
- 14) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego jednostki;
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w jednostce;
- 16) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu materiałów biurowych na potrzeby komórek organizacyjnych;
- 17) współpraca ze służbą bhp w zakresie dotyczącym budynku jednostki, analiza stanu bhp oraz realizacja zleceń i wniosków służby bhp w zakresie działania jednostki.

### Stanowisko urzędnicze Sekretariat — Kancelaria

- 18) obsługa dyrektora i jego zastępców oraz Głównego Księgowego w zakresie połączeń telefonicznych, przygotowania dokumentów do podpisu i korespondencji do dekretacji;
  - 19) kierowanie obiegiem pism i dokumentów wpływających do Zarządu;
  - 20) odbiór i potwierdzanie przyjętej korespondencji oraz zatwierdzanie korespondencji do wysyłki;
  - 21) rejestracja i prowadzenie spisu spraw oraz wykazu akt;
  - 22) prowadzenie centralnego rejestru umów z wyłączeniem umów o pracę;
  - 23) organizowanie oraz obsługa narad i konferencji odbywających się w Zarządzie;
  - 24) inne prace zlecone przez Dyrektora, Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego;
  - 25) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych pracowników;
  - 26) prowadzenie rejestrów wyjazdów samochodami służbowymi,
- ### Stanowisko urzędnicze — Administrator sieci teleinformatycznej
- 27) administrowanie siecią teleinformatyczną w Jednostce,

- 28) zapewnienie łączności telefonicznej i komputerowej Zarządu;
- 29) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym Zarządu i wykonywanie w tym zakresie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji;
- 32) koordynacja przedsięwzięć informatycznych wszystkich komórek organizacyjnych Zarządu;
- 33) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Zarządu;
- 34) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 35) koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
- 36) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 37) opracowywanie projektów systemów i wykonywanie aplikacji dedykowanych pojedynczym stanowiskom pracy;
- 38) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania;
- 39) administrowanie siecią informatyczną Zarządu;
- 40) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony;
- 41) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 42) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
- 43) koordynacja szkoleń w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 44) wykonywanie zadań związanych z administrowaniem Biuletynem Informacji Publicznej.

**Stanowisko urzędnicze — Archiwista Zakładowy**

- 45) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 46) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji Jednostki oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 47) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych;
- 48) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz prowadzenie kwerend archiwalnych;
- 49) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 50) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 51) przygotowanie oraz przekazanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 52) realizacja wsparcia i szkoleń wewnętrznych dla wydziałów w zakresie archiwizacji dokumentacji celem jej przekazywania do archiwum.

**Stanowisko urzędnicze — Inspektor Ochrony Danych**

- 53) realizacja obowiązków, o których mowa 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), obowiązujących w Jednostce Zasadach zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz innych przepisach o ochronie danych osobowych,

§ 30

1. Korespondencja:
  - 1) wszelką korespondencję wpływającą i wychodzącą, przyjmuje, rejestruje, rozsyła i uzyskuje potwierdzenie odbioru — sekretariat,
  - 2) zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw właściwego dla danego zagadnienia, sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w Zarządzie,
  - 3) Dyrektor, upoważniony Zastępca Dyrektora lub inna osoba, dokonuje dekretacji korespondencji według właściwości wynikającej z regulaminu, z wyjątkiem faktur wystawianych na Zarząd, które są dostarczane bezpośrednio do Głównego Księgowego.
  - 4) pisma wychodzące powinny być oznaczone symbolem zespołu lub stanowiska pracy, liczbowego symbolu teczki według ustalonego wykazu akt, kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, ostatnich dwóch cyfr roku, w którym sprawa została zarejestrowana.
  - 5) pisma wychodzące, podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora.
2. Faktury obciążające Zarząd:
  - 1) faktury wystawiane na Zarząd sekretariat kieruje bezpośrednio do Głównego Księgowego odpowiadającego za ich terminową realizację,
  - 2) właściwy pod względem merytorycznym zespół lub stanowisko pracy stwierdza zasadność wystawienia faktury zaś zespół finansowo-budżetowy sprawdza i opiniuje faktury pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 3) Główny Księgowy akceptuje a Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora zatwierdza fakturę do realizacji.
3. Faktury wystawiane przez Zarząd:
  - 1) faktury na rachunek Zarządu przygotowuje właściwy pod względem merytorycznym zespół lub stanowisko pracy i przekazuje do Działu Księgowo-Budżetowego,
  - 2) Dział Księgowo-Budżetowy sprawdza przygotowaną fakturę pod względem formalnym i rachunkowym, rejestruje ją i przedstawia do podpisu Dyrektorowi lub zgodnie z jego upoważnieniem Głównemu Księgowemu albo odpowiedniemu Zastępcy Dyrektora,
  - 3) podpisaną fakturę wysyła sekretariat za wiedzą Działu Księgowo-Budżetowego, który kontroluje terminową realizację faktur, nalicza odsetki i opracowuje informacje dotyczące realizacji należności.
4. Umowy i inne akty prawne:
  - 1) projekty umów związanych z działalnością Zarządu (najmu, dzierżawy, utrzymania eksploatacji i ochrony powierzonego mienia, projektowania, wykonywania zadań inwestycyjnych, budowlanych, remontowych itp.), opracowuje właściwy pod względem merytorycznym dział, zespół lub samodzielne stanowisko,
  - 2) projekty umów powodujących wydatki Zarządu powinny być wstępnie akceptowane przez Głównego Księgowego,
  - 3) projekty umów, uzgodnione i akceptowane przedstawia się do zaopiniowania Radcy Prawnemu,
  - 4) przygotowane należycie umowy podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy,



- 5) Sekretariat - Kancelaria dokonuje rejestracji wszystkich umów w centralnym rejestrze prowadzonym w sekretariacie Zarządu,
- 6) projekty aktów prawnych i dokumentów wymagających akceptacji lub podpisu Prezydenta m. st. Warszawy bądź odpowiedniego biura Urzędu m.st. Warszawy opracowuje właściwy pod względem merytorycznym dział, zespół lub stanowisko pracy i przed podpisaniem przez dyrektora przedstawia do zaopiniowania Radcy Prawnemu,
- 7) wymagane specyfikacje istotnych warunków zamówienia opracowuje właściwy pod względem merytorycznym dział, zespół lub stanowisko pracy w uzgodnieniu z Działem Zarządzania Mieniem.

## **Rozdział VII Zatrudnianie i ocena pracowników**

### **§ 31**

Zasady i procedurę zatrudniania pracowników Jednostki określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

### **§ 32**

1. Pracownik Jednostki zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega ocenom okresowym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

## **Rozdział VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 33**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Jednostki, ustala Dyrektor odrębnymi zarządzeniami.

### **§ 34**

Zmiany Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Dyrektor  
Zarządu Mienia m.st. Warszawy  
/-/ Hanna Jakubowicz



**Wykaz etatów w poszczególnych komórkach organizacyjnych  
Zarządu Mienia m.st. Warszawy:**

Stan na dzień 12.08.2024

<i>LP</i>	<i>STANOWISKO</i>	<i>Liczba etatów</i>
1	<b>DYREKTOR</b>	1
2	<b>Dział Prawno - Procesowy</b> - Kierownik Działu (1) - Zastępca Kierownika Działu ds. zamówień publicznych (1) - Stanowisko urzędnicze d/s prawnych (2) - Stanowisko urzędnicze d/s windykacji (1) <u>Zespół Radców Prawnych</u> - Stanowiska urzędnicze - Radca Prawny (3)	8
3	<b>Dział Prawno – Spadkowy</b> - Kierownik Działu (1) - Zastępca Kierownika Działu d/s administrowania mieniem spadkowym (1) - Stanowiska urzędnicze d/s prawnych (2) - Stanowiska urzędnicze d/s administrowania i ewidencji mieniem spadkowym (2)	6
4	<b>Samodzielne Wieloosobowe Stanowiska d/s Pracowniczych i Organizacyjnych</b> - Stanowisko urzędnicze d/s pracowniczych (1) - Stanowisko urzędnicze d/s kontroli zarządczej (0,5) - Stanowisko urzędnicze d/s BHP i Ppoż (0,5)	2
5	<b>GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>	1
6	- Kierownik Działu / Zastępca Głównego Księgowego (1) - Stanowiska urzędnicze d/s rozliczania dochodów i wydatków (2) - Stanowisko urzędnicze d/s likwidatury (1) - Stanowisko urzędnicze d/s podatków (1) - Stanowisko urzędnicze d/s środków trwałych (1)	6
7	<b>ZASTĘPCA DYREKTORA</b>	1
8	<b>Dział Zarządzania Mieniem</b> - Kierownik Działu (1) - Stanowiska urzędnicze d/s zarządzania mieniem (4)	5

<i>LP</i>	<i>STANOWISKO</i>	<i>Liczba etatów</i>
9	<b>Dział Budowlano- Inwestycyjny:</b> - Kierownik Działu (1) - Zastępca Kierownika Działu d/s budowlanych (1) - Zastępca Kierownika Działu d/s projektów i analiz(1) - Stanowisko urzędnicze d/s inwestycji (2) <u>Zespół Nadzoru Inwestorskiego</u> - Stanowiska urzędnicze – Inspektor nadzoru ogólnobudowlanego (1) - Stanowisko urzędnicze – Inspektor nadzoru sanitarnego (1) - Stanowisko urzędnicze – Inspektor nadzoru elektrycznego (1)	8
10	<b>Dział Infrastruktury Technicznej i Remontów:</b> - Kierownik Działu (1) - Stanowisko urzędnicze d/s remontów (1) - Stanowisko urzędnicze d/s technicznych i utrzymania (0,5) - Stanowisko urzędnicze d/s ogólnobudowlanych (0,5) - Stanowisko urzędnicze d/s sanitarnych (0,5) - Stanowisko urzędnicze d/s elektrycznych (0,5)	4
11	<b>ZASTĘPCA DYREKTORA</b>	1
12	<b>Dział Administrowania Mieniem</b> - Kierownik Działu (1) - Stanowiska urzędnicze d/s administrowania mieniem (4)	5
13	<b>Dział Administracyjno-Gospodarczy</b> - Kierownik Działu (1) - Stanowisko urzędnicze d/s administracyjnych (1) - Stanowisko urzędnicze – Sekretariat – Kancelaria (1) - Stanowisko urzędnicze – Administrator sieci teleinformatycznej (0,5) - Stanowisko urzędnicze – Archiwista Zakładowy (0,25) - Stanowisko urzędnicze – Inspektor Ochrony Danych (0,25)	4
	Ogółem	52

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZARZĄDU MIENIA M.ST. WARSZAWY

ZATRUDNIENIE W JEDNOSTCE  
LIMIT 52 ETATY  
D700R70005 GMMW  
stan na VIII.2024





