

**Uchwała Nr...196/XXXV/98**  
**Rady Miejskiej w Szydłowcu**  
**z dnia 17 czerwca 1998**

**w sprawie zatwierdzenia Statutu Zakładu Budżetowego Gminy**  
**Administracja Budynków Komunalnych w Szydłowcu.**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt. 9 lit.h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 z póź.zm.) Rada Miejska w Szydłowcu uchwała co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdza się Statut Zakładu Budżetowego Gminy Administracja Budynków Komunalnych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Kierownikowi Zakładu Budżetowego Gminy Administracja Budynków Komunalnych w Szydłowcu.

**§ 3.**

Traci moc uchwała Nr 121/XVIII/91 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 17 października 1991 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budżetowego Gminy Administracja Budynków Komunalnych w Szydłowcu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi z życie z dniem 1 lipca 1998 r.

**RADA GMINY**  
*amab*  
mgr Urszula Michałska-Hyó  
Kt. - K-244

Przewodnicząca Rady Miejskiej  
*K. Waszczyk*  
mgr Krystyna Waszczyk

**Załącznik Nr.1**  
do uchwały Nr.196/XXXV/98  
Rady Miejskiej w Szydłowcu  
z dnia 17 czerwca 1998r

**STATUT  
ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY  
ADMINISTRACJA  
BUDYNKÓW KOMUNALNYCH  
W SZYDŁOWCU**

**S T A T U T**  
**ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY**  
**ADMINISTRACJA BUDYNKÓW KOMUNALNYCH**  
**W SZYDŁOWCU**

**§ 1.**

Zakład Budżetowy Administracja Budynków Komunalnych w Szydłowcu powołany Uchwałą Nr 91/.XIV/ 91 Rady Miejskiej w Szydłowcu z dnia 28 czerwca 1991r obejmuje swoim działaniem zarządzanie lokalowym zasobem gminy Szydłowiec tj.:

1. zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej,
2. gospodarkę lokalami mieszkalnym i użytkowymi stanowiącymi własność komunalną miasta Szydłowca,
3. współdziałanie z współwłaścicielami budynków komunalnych wynikające z mocy prawa,
4. utrzymanie techniczne budynków komunalnych, małej architektury, zieleni i terenów w obrębie administrowanych budynków, obsługa mieszkańców wynikająca z zadań gminy jako wynajmującego oraz innych obowiązków prawem nałożonych,
5. planowanie, księgowanie, analizowanie przychodów i rozchodów zakładu,
6. realizację ustaw, rozporządzeń Rady Ministrów, uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego w zakresie objętym działalnością statutową.

**§ 2.**

Obszarem działania Zakładu Budżetowego Gminy Administracja Budynków Komunalnych jest obszar administracyjny miasta Szydłowca.

**§ 3.**

Administracja Budynków Komunalnych jest zakładem budżetowym gminy.

**§ 4.**

Źródłem przychodów Zakładu Budżetowego Gminy Administracja Budynków Komunalnych są:

1. wpływy od najemców,
2. wpływy ze sprzedaży lokali mieszkalnych zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej,
3. dotacja celowa gminy na remonty kapitalne.

**§ 5.**

Strukturę organizacyjną i zasady działalności zakładu przedstawia „Regulamin Organizacyjny Zakładu Budżetowego Gminy Administracja Budynków Komunalnych”(Załącznik Nr 1 stanowiący integralną część Statutu).

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU BUDŻETOWEGO GMINY ADMINISTRACJA BUDYNKÓW KOMUNALNYCH W SZYDŁOWCU**

## **DZIAŁ : I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

### **§ 1.**

1. Zakład Budżetowy Gminy Administracja Budynków Komunalnych w Szydłowcu (ZBG ABK ) jest zarządcą lokali mieszkalnych i użytkowych będących własnością gminy Szydłowiec wg. załącznika Nr 1 do Regulaminu.
2. Reprezentuje interesy gminy we współwłasnościach komunalnych.
3. Reprezentuje interesy gminy w zakresie komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych przed organami, urzędami i instytucjami w zakresie zwykłego zarządu.
4. Zawiera umowy najmu, dostaw, remontów i inwestycji w zakresie gospodarki komunalnym zasobem mieszkaniowym i użytkowym gminy.
5. Ustala w drodze rynkowej i przetargowej czynsz najmu lokali użytkowych oraz opłat eksploatacyjnych.

### **§ 2.**

Siedzibą ZBG ABK jest nieruchomości komunalna położona przy ul. Kąpielowej 8 w Szydłowcu oznaczona na mapie ewidencyjnej jako działka Nr 4098.

### **§ 3.**

Godziny urzędowania ZBG ABK :

- od poniedziałku do piątku i 1-szą sobotę w miesiącu w godz. od 7.00 do 15.00,
- kasa czynna w dniach urzędowania w godz:od 7.30 do 10.15 i od 10.30 do 14.00.

## **DZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 1.**

Zakładem Budżetowym Gminy Administracja Budynków Komunalnych w Szydłowcu zarządza Kierownik..

### **§ 2.**

Kierownika ZBG ABK powołuje i odwołuje,określa zakres obowiązków oraz ustala wynagrodzenie wg. zasad wynagradzania pracowników komunalnych zakładów budżetowych Zarząd Miejski.

### § 3.

W skład ZBG ABK wchodzi następujące Działy:

- I. Dział Organizacyjno-Mieszkaniowy.
- II. Dział Księgowości.
- III. Dział Inwestycyjno- Remontowy.

### § 4

- I. Dział Organizacyjno - Mieszkaniowy wyodrębnia stanowisko:
  1. Starszy specjalista d/s mieszkaniowych i kadrowo-administracyjnych.
- II. Dział Księgowości wyodrębnia stanowiska:
  1. Główny Księgowy.
  2. Specjalista d/s rozliczeń czynszowych.
  3. Referent d/s księgowości.
- III. Dział Inwestycyjno-Remontowy wyodrębnia stanowiska:
  1. Starszy specjalista d/s remontowych .
  2. Konserwatorzy :
    - a) hydraulik - 2 stanowiska
    - b) elektryk - 1 stanowisko

### § 5.

Głównego księgowego po akceptacji Zarządu Miejskiego przyjmuje i zwalnia Kierownik ZBG ABK . Pozostałych pracowników przyjmuje i zwalnia Kierownik.

### § 6.

Do podstawowego zakresu zadań poszczególnych Działów należy:

- I. Dział Organizacyjno - Mieszkaniowy.**
  1. prowadzenie spraw kadrowych zakładu,
  2. prowadzenie kancelarii,
  3. prowadzenie rejestru skarg , wniosków i listów,
  4. obsługa mieszkańców wynikająca z uchwał w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz trybu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych na terenie miasta Szydłowca,
  5. przygotowanie uchwał w sprawach mieszkaniowych.
- II. Dział Księgowości.**
  1. przygotowanie budżetu,
  2. wykonanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków zakładu,
  3. naliczanie i pobieranie czynszów oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
  4. windykacja należności,
  5. opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
  6. opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

### **III. Dział Inwestycyjno-Remontowy.**

1. utrzymanie techniczne budynków,
2. utrzymanie czystości na administrowanych terenach,
3. usuwanie awarii wod-kan.co.ccw,gazowej,
4. zapewnienie warunków pracy w zakresie BHP i p.poż.
5. zabezpieczenie zakładu w zakresie ochrony mienia i p.poż..
6. koordynowanie pracami remontowymi.

#### **§ 7.**

Kierownik i Gł. księgową ZBG ABK odpowiada za prawidłową realizację zadań przed Zarządem Miejskim i Burmistrzem.

Kierownik ZBG ABK pełni funkcję pracodawcy w stosunku do podległych pracowników.

#### **§ 8.**

Strukturę organizacyjną zakładu przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego ZBG ABK.

#### **§ 9.**

Obowiązki i prawa pracowników ZBG ABK określa „REGULAMIN PRACY”, który ustala Kierownik ZBG ABK.

## **DZIAŁ III. STRUKTURA FINANSOWA ZAKŁADU.**

#### **§ 1.**

Administracja Budynków Komunalnych jest zakładem budżetowym gminy.

#### **§ 2.**

Dochody i koszty finansowe w skali rocznej określa plan rzeczowo-finansowy zatwierdzany przez Radę Miejską.

#### **§ 3.**

1. Dochodami ZBG ABK są:

1. czynsze regulowane,
2. opłaty związane z eksploatacją mieszkań w tym:  
energią elektryczną, energią cieplną, gazem, wodą, odbiór nieczystości stałych i płynnych, antenę zbiorczą,
3. czynsze wolne za lokale użytkowe wraz z opłatami związanymi z ich eksploatacją

4. celowa dotacja budżetu gminy na remonty kapitalne konstrukcji, instalacji budynków mieszkalnych ( w przypadku współwłasności zasobów komunalnych w częściach współwłasności) i nowe inwestycje budownictwa mieszkaniowego określone przez Radę Miejską w ramach budżetu gminy,
  5. odsetki bankowe,
  6. wpłaty z tytułu sprzedaży lokali mieszkalnych w wysokości 50% ich wartości sprzedażnej,
  7. inne.
2. Czynsz regulowany obejmuje:
    1. podatek od nieruchomości i gruntu,
    2. koszty administrowania (koszty ogólne- KO)
    3. koszty konserwacji i drobnych remontów budynków i pomieszczeń wspólnego użytkowania i małej architektury (fundusz remontowy- FR),
    4. koszty utrzymania sprawności technicznej (koszty stałe- KS),
    5. koszty utrzymania zieleni i czystości na zarządzanych terenach (koszty czystości- KCz),
  3. Czynsz wolny obejmuje koszty określone w ust.2 plus zysk.

#### § 4.

Szczegółowy wykaz i podział kosztów zwykłego zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

### DZIAŁ IV. SYSTEM WYNAGRADZANIA

#### § 1.

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Zakładzie Budżetowym Gminy Administracja Budynków Komunalnych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 1 lipca 1997r w sprawie wynagradzania pracowników komunalnych zakładów budżetowych (Dz.U. Nr 77, poz.482 z 1997r).

#### § 2.

Kierownik zakładu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia ustala wynagrodzenie miesięczne podległym pracownikom zgodnie z powołanym w § 1 rozporządzeniem.

#### § 3.

W ramach funduszu płac tworzy się fundusz premiowy w wysokości do 50 % kwoty wynagrodzenia zasadniczego pracowników. Zasady premiowania określa „Regulamin premiowania pracowników ZBG ABK”, który ustala Kierownik.

**§ 4.**

Pracownikom zakładu przysługują nagrody z zakładowego funduszu nagród. Zasady przyznawania nagród określa „Regulamin wypłaty nagród rocznych z zakładowego funduszu nagród dla pracowników ZBG ABK”, który ustala Kierownik.

**V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 1.**

Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem regulują przepisy:

- ustawa o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych,
- ustawa o własności lokali,
- ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami,
- ustawa o samorządzie terytorialnym,
- ustawa prawo budowlane,
- ustawa Kodeks Pracy,
- ustawa Kodeks Cywilny.



## W y k a z budyków administrowanych przez ABK

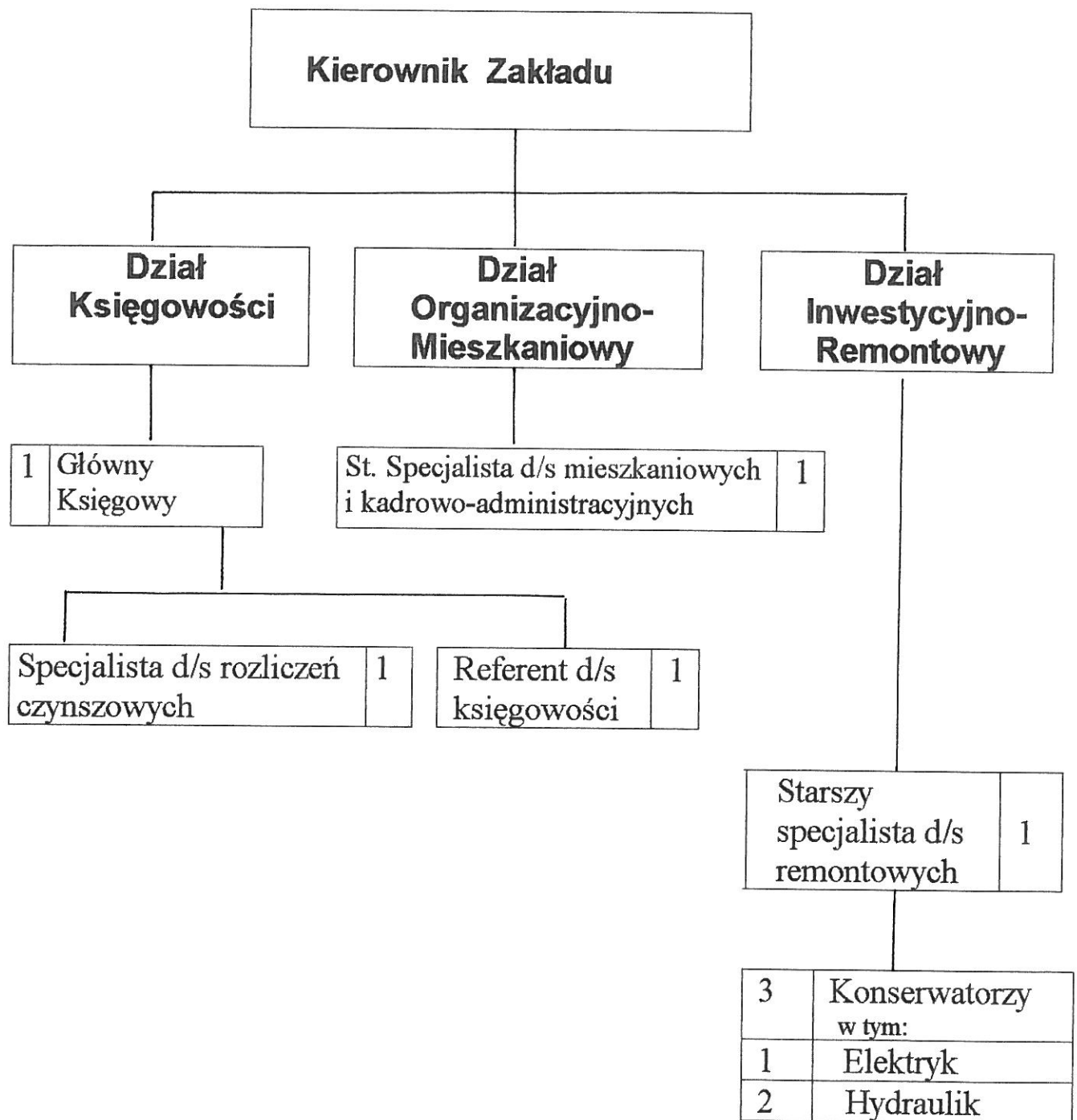
Lp.	Adres budynku	Ilość lokali	Powierzchnia użytkowa	Nr działki Nr KW	Technologia budowl Ilość kondygnacji
1.	Staszica 25	50	2.490 m2	5753 8367	Wielka płyta 5 kondygnacji
2.	Staszica 23	85	4.115 m2	5750 8366	Wielka płyta 5 kondygnacji
3.	Staszica 15	20	900 m2	5742/5 9766	Wielka płyta 5 kondygnacji
4.	Staszica 13	20	900 m2	5742/6 9767	Wielka płyta 5 kondygnacji
5.	Staszica 11	20	900 m2	5742/2 9764	Wielka płyta 5 kondygnacji
6.	Staszica 9	20	900 m2	5742/2 9763	Wielka płyta 5 kondygnacji
7.	Staszica 5	20	900 m2	5742/1 9762	Wielka płyta 5 kondygnacji
8.	Jachowskiego 14	20	1185 m2	5742/4 9765	Wielka płyta 5 kondygnacji
9.	Wschodnia 1	35	1612 m2	5282/14 10222	Murowany 5 kondygnacji
10.	Łżecka 4	50	2235 m2	5282/14 10213	Wielka płyta 5 kondygnacji
11.	Łżecka 4 a	50	2235 m2	5282/6 10215	Wielka płyta 5 kondygnacji

## W y k a z budynków administrowanych przez ABK

Lp.	Adres budynku	Ilość lokali	Powierzchnia użytkowa	Nr działki Nr KW	Technologia budowli Ilość kondygnacji
12.	Widok 3	34	1.349m <sup>2</sup>	4161 963	Murowany 2 kondygnacja
13.	Zamkowa 7	18	912m <sup>2</sup>	4105/3 2.733	Murowany 3 kondygnacja
14.	Zamkowa 2	20	860m <sup>2</sup>	3950/ 10 11.762	Murowany 5 kondygnacyjny
15.	Kościuszki 211	20	860m <sup>2</sup>	3950/14 11.769	Murowany 5 kondygnacja
16.	pl. Wolności 2	24	784 m <sup>2</sup>	3950/12 11.768	Murowany 3 kondygnacyjny
17.	Radomska 41	18	807m <sup>2</sup>	4105/5 2.732	Murowany 3 kondygnacyjny
18.	Radomska 52	20	829m <sup>2</sup>	395/16 11.764	Murowany 5 kondygnacyjny
19.	Widok 6	18	756m <sup>2</sup>	4153/1 2.732	Murowany 3 kondygnacyjny
20.	Ogrodowa 24	18	805m <sup>2</sup>	4105/2 2.734	Murowany 3 kondygnacyjny
21.	Pl.M.Konopnickiej	16	679m <sup>2</sup>	4105/4 2.734	Murowany 3 kondygnacyjny z facjatkami
22.	Radomska 38	5	288,80 m <sup>2</sup>	4148 4146	Murowany 2 kondygnacyjny
23.	Radomska 50	5	222 m <sup>2</sup>	3950/18	Murowany 2 kondygnacyjny
24.	Kościuszki 265	4	121,60 m <sup>2</sup>	917/3 16055	Murowany 1 kondygnacja
25.	Kościuszki 176	11	312,50 m <sup>2</sup>		Murowany 2 kondygnacyjny
26.	Kościuszki 155	4	140 m <sup>2</sup>	4342/2	Drewniany 1 kondygnacja
27.	Kościuszki 227	8	384 m <sup>2</sup>	969/3	Murowany 2 kondygnacyjny
28.	Kościuszki 225	4	309 m <sup>2</sup>	970	Murowany 2 kondygnacyjny z facjatkami



### Struktura organizacyjna zakładu



## **Szczegółowy wykaz i podział kosztów zwykłego zarządu lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.**

### **I. Koszty administracyjne (koszty ogólne - KO).**

1. fundusz płac (wynagrodzenia osobowe brutto, składki na ubezpieczenia społeczne, odpis na fundusz nagród, odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, nagrody jubileuszowe).
2. telefony i poczta,
3. abonament radiowy,
4. BHP i p.poż. ( badania lekarskie, środki ochrony osobistej itp.)
5. ogrzewanie budynku administracyjnego,
6. woda,
7. energia elektryczna,
8. szkolenia, kursy (literatura fachowa, prasa itp.),
9. reklama ( ogłoszenia ,zawiadomienia),
10. materiały i urządzenia ( komputer, ksero, materiały piśmienne i biurowe),
11. delegacje,
12. prowizja bankowa,
13. koszty zamówień publicznych (materiały, ogłoszenia),
14. ubezpieczenia (budynku administracyjnego, zabezpieczenie kasy),
15. obsługa prawna,
16. koszty windykacyjne,
17. podatek od terenów przyległych.

### **II. Koszty eksploatacyjne (K E).**

1. dostawa energii cieplnej (co i c.cw),
2. dostawa zimnej wody,
3. dostawa gazu,
5. wywóz nieczystości stałych,
6. odprowadzanie nieczystości płynnych,
7. opłaty za obsługę i konserwację instalacji AZART
8. podatek od nieruchomości, gruntu pod budynkiem z wyłączeniem lokali własnościowych,
9. dostawa energii elektrycznej,
10. ubezpieczenia.
11. przypis KO.

Koszty dzielić analitycznie na poszczególne budynki.

### **III. Koszty utrzymania sprawności technicznej budynków mieszkalnych i lokali użytkowych ( KU ).**

1. usługi kominiarskie,
2. przeglądy gazowe,
3. przeglądy okresowe ogólno-budowlane,
4. przeglądy instalacji elektrycznej i odgromowej,
5. konserwacja stolarki okiennej i drzwiowej (część zewnętrzna),
6. deratyzacja,
7. przypis KO

Koszty dzielić analitycznie na poszczególne budynki.

### **IV. Koszty utrzymania zieleni i czystości (Kcz).**

1. koszty utrzymania czystości pomieszczeń wspólnego użytku,
2. omywanie terenów,
3. koszty remontu koszy i pojemników na odpady stałe wraz z ich zakupem,
4. koszenie traw,
5. zakup zieleni, narzędzi itp.
6. przypis KO.

### **V. Fundusz remontowy ( FR).**

1. przypis z zysku czynszu wolnego,
2. fundusz płac brutto,
3. koszty transportu,
4. nadzór budowlany,
5. dokumentacja projektowo-kosztorysowa,
6. koszty zakupu materiałów budowlanych i instalacyjnych,
7. narzędzia i urządzenia,
8. przypis KO.

### **VI. Fundusz odtworzeniowy (FO).**

1. koszty obsługi konta,
2. odsetki,
3. dokumentacja projektowo-kosztorysowa,
4. nadzór budowlany,
5. przypis KO.