

ZARZĄDZENIE NR. 404/2015
BURMISTRZA BRZEGU
z dnia 12.02.2015r.

w sprawie: **zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu**

Na podstawie pkt.6 w rozdziale III Statutu Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu, uchwalonego przez Radę Miejską w Brzegu uchwałą Nr XLVIII/381/06 z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Budynkami Mieszkalnymi w Brzegu w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pn. Zarząd Nieruchomości Miejskich

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam „Regulamin Organizacyjny Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu” według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi jednostki pn. Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2193/2013 z dnia 23 grudnia 2013r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZA
Jerzy Wrębiak
Jerzy Wrębiak

DYREKTOR

Marek Sidor
Marek Sidor

Radca Prawny

Karina Jędrzejek
Karina Jędrzejek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCI MIEJSKICH W BRZEGU

I. Postanowienia ogólne

1. **Regulamin Organizacyjny** zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Zarządu Nieruchomości Miejskich w Brzegu, a w szczególności: strukturę, zakres działania kierownictwa, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk.
2. Zarząd Nieruchomości Miejskich w Brzegu zwany dalej ZNM działa od 1 marca 2006r. na podstawie Uchwały Rady Miejskiej w Brzegu Nr XLVIII/381/06 z dnia 24 lutego 2006r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą Zarząd Budynkami Mieszkalnymi w Brzegu w celu przekształcenia w jednostkę budżetową pn. Zarząd Nieruchomości Miejskich.
3. Siedziba ZNM mieści się w Brzegu przy ul. Chrobrego 32 .
4. Obowiązki pracodawcy wobec Dyrektora ZNM sprawuje Burmistrz Brzegu.
5. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością ZNM w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Brzegu.

II. Zasady funkcjonowania

1. Podstawowym przedmiotem działania ZNM jest gospodarowanie przekazanym do zarządzania gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności: budynkami i lokalami, terenami przydomowymi i terenami zielonymi oraz cmentarzami komunalnymi, w tym cmentarzami, kwaterami i mogiłami wojennymi. Zakres działalności ZNM określa STATUT nadany przez Radę Miejską w Brzegu § 5 Uchwały Nr XLVIII/381/06 z dnia 24 lutego 2006r.
2. Na czele ZNM stoi Dyrektor, który kieruje całokształtem działalności, jest za niego odpowiedzialny oraz reprezentuje jednostkę na zewnątrz.
3. Obieg dokumentów księgowych określa wewnętrzna Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

III. Organizacja ZNM

Strukturę organizacyjną Zarządu Nieruchomości Miejskich stanowią:

1. Kierownictwo ZNM:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Z-ca Dyrektora - Kierownik działu Obrotu i Zarządzania Budynkami i Lokalami
 - 3) Główny Księgowy
2. Komórki organizacyjne to działy-pracami których kieruje kierownik, sekcje-zarządzane bezpośrednio przez odpowiednich członków kierownictwa oraz jednoosobowe samodzielne stanowiska. Poniżej wymieniono poszczególne komórki organizacyjne ZNM:
 - 1) Dział rozliczeń i windykacji
 - 2) Dział obrotu i zarządzania budynkami i lokalami
 - 3) Dział cmentarzy i nieruchomości gruntowych

- 4) Sekcja organizacyjno-administracyjna
- 5) Sekcja finansowo-księgową
- 6) Stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości i kontroli wewnętrznej
3. W formie zlecenia zapewniona jest obsługa w zakresie:
 - 1) Obsługa prawna
 - 2) BHP i informatycznym
 - 3) Nadzoru technicznego
4. Graficznie działalność ZNM ilustruje schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

IV. Zakres działania i kompetencji kierownictwa i komórek organizacyjnych

Dyrektor

1. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora ZNM określa rozdział III Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Brzeg Nr XLVIII/381/06 z dnia 24 lutego 2006r.
2. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora ZNM jest Burmistrz Brzegu.
3. Zastępstwo Dyrektora w czasie jego nieobecności sprawuje Zastępca Dyrektora - Kierownik działu obrotu i zarządzania budynkami i lokalami lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.

Zastępca Dyrektora- Kierownik Działu Obrotu i Zarządzania Budynkami i Lokalami

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Sprawuje nadzór nad podległymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym pracownikami działu obrotu i zarządzania budynkami i lokalami.
3. Przygotowuje projekty uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza lub Dyrektora z zakresu działań ZNM oraz informacji, analiz i sprawozdań niezbędnych do sprawozdawczości lub wnoszonych przed obrady Rady i Komisji Rady.
4. Bierze czynny udział w tworzeniu wszelkich planów i regulaminów.

Główny Księgowy

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

Obowiązki Głównego Księgowego regulują:

- 1) ustawa o finansach publicznych
- 2) ustawa o rachunkowości

W szczególności do obowiązków Głównego Księgowego należy :

- a. organizacja i bieżące nadzorowanie pracy pracowników sekcji finansowo-księgowej, dokonywanie podziału czynności i odpowiedzialności między pracownikami,
- b. nadzór działalności działu rozliczeń i windykacji,
- c. organizacja i nadzór prac związanych z opracowaniem planów finansowych ZNM,
- d. bieżąca kontrola i czuwanie nad prawidłowym wykonaniem planu finansowego,
- e. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f. zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem zgodności z planem finansowym,
- g. nadzór nad terminowym ściąganiem należności i spłaty zobowiązań oraz kontrola windykacji tych należności,
- h. organizowanie i kontrola sporządzania i obiegu dokumentów finansowych,

- i. nadzór nad opracowaniem sprawozdań z wykonania planu finansowego i innych zadań wymaganych prawem,

Sekcja Finansowo- Księgowa

Sekcja przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „KF”.

Sekcją kieruje bezpośrednio Główny Księgowy.

Do podstawowego zakresu działania działu należy:

- a) prowadzenie pełnej ewidencji i dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcją kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
- b) wnoszenie zaliczek na pokrycie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i dokonywanie rozliczeń z tytułu udziału gminy w nieruchomości wspólnej,
- c) sporządzanie planów finansowych ZNM,
- d) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego i innych wymaganych prawem,
- e) sporządzanie i rozliczanie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości,
- f) ewidencja czasu pracy i zwolnień lekarskich,
- g) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom oraz naliczanie świadczeń na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego.
- h) prowadzenie spraw kadrowych pracowników ZNM (przyjmowanie, zwalnianie, oddelegowanie pracowników oraz organizowanie konkursów dotyczących zatrudnienia na stanowiska urzędnicze oraz realizację przepisów o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy (sprawy płacowe, urlopy pracownicze, renty, emerytury, umowy o pracę, badania okresowe),
- i) wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do prawidłowego gospodarowania zasobem Gminy.
- j) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo - księgowej.

Dział Rozliczeń i Windykacji

Dział przy oznakowaniu akt posługuje się symbolem „KR”.

Działem kieruje Kierownik - Zastępca Głównego Księgowego, który podlega bezpośrednio pod Głównego Księgowego i zastępuje go podczas jego nieobecności.

Do zadań sekcji należy :

- a) księgowanie dochodów budżetowych,
- b) naliczanie, pobieranie i windykacja czynszów z tytułu najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych oraz pozostałych opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
- c) pobieranie opłat za odpady komunalne i pozostałych należności wynikających z prowadzonej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- d) kompletowanie dokumentacji windykacyjnych w sprawach kierowanych na drogę postępowania sądowego lub egzekucyjnego i koordynowanie tych spraw,
- e) wykonywanie czynności dotyczących udzielania i rozliczania ulg w spłacie zadłużenia i kontrola ich realizacji
- f) rozliczanie zaliczek wnoszonych na poczet kosztów dostawy mediów do lokali gminnych
- g) potwierdzanie wysokości opłat za lokal do wyliczenia dodatku mieszkaniowego.

Dział Obrotu i Zarządzania Budynkami i Lokalami

Dział przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „ZB”.

Pracami działu kieruje Zastępca Dyrektora - Kierownik, który dokonuje podziału czynności i odpowiedzialności między pracownikami, przestrzega terminowego i prawidłowego pod

względem merytorycznym załatwienia spraw, podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZNM.

Zadania działu wynikają ze statutu ZNM i polegają na poniższych działaniach :

1. Obsługa najemców i innych użytkowników gminnego zasobu nieruchomości.
2. Zarządzaniem nieruchomościami w 100 % Gminnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Reprezentowanie Gminy Miasta jako właściciela lokali mieszkalnych we Wspólnotach Mieszkaniowych.
4. Zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, umów dzierżawy i innych związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
5. Prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania lokali.
6. Sporządzanie wykazu pustostanów oraz lokali zajmowanych bez tytułu prawnego.
7. Podejmowanie określonych prawem działań w stosunku do osób, które samowolnie zajęły lokal.
8. Przyjmowanie, weryfikacja i załatwianie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie zgodnie z zasadami i trybem określonym uchwałą Rady Miejskiej.
9. Zapewnienie obsługi prawnej i technicznej Społecznej Komisji Mieszkaniowej.
10. Regulowanie stanu prawnego po śmierci lub wyprowadzeniu się najemcy.
11. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o scalenie lub podział lokali.
12. Prowadzenie zamian lokali, sporządzanie katalogu zamian i aktualizacja wniosków.
13. Oddawanie w najem w trybie przetargu wolnych lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m² i wolnych lokali użytkowych.
14. Przygotowywanie informacji, analiz i sprawozdań niezbędnych do sprawozdawczości lub wnoszonych pod obrady Komisji i Rady Miejskiej.
15. Sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości.
16. Wykonywanie czynności w zakresie udostępniania nieruchomości lokalowych z gminnego zasobu zgodnie z obowiązującym przepisami.
17. Prowadzenie ewidencji budynków, lokali mieszkalnych i użytkowych, obiektów i innych urządzeń Gminy Brzeg.
18. Wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług niezbędnych do prawidłowego gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości lokalowych.
19. Zawieranie umów w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków, dostawy energii cieplnej i ciepłej wody oraz rozliczenie i kontrola ich realizacji.
20. Zawieranie umów i dokonywanie rozliczeń z dostawcami i wykonawcami usług eksploatacyjnych i konserwacyjnych.
21. Rozliczanie kosztów zarządu nieruchomością wspólną i uchwał wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy.
22. Wprowadzanie danych eksploatacyjnych do systemu rozliczeń wody, ciepła i odpadów komunalnych.
23. Przyjmowanie wniosków o odpracowanie zadłużenia, kontrola realizacji i rozliczenie.
24. Wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do prawidłowego gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
25. Sporządzanie opisu stanu technicznego gminnego zasobu nieruchomości - konstrukcji, instalacji, opis wyposażenia technicznego i jego oceny, innych danych niezbędnych do prawidłowego gospodarowania nieruchomościami gminnymi.
26. Sporządzanie planów utrzymania gminnych zasobów lokalowych oraz planów remontowych.
27. Niezwłoczne podejmowanie działań niezbędnych do likwidacji powstałych awarii i ich skutków.
28. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
29. Zawieranie umów na wykonywanie remontów nieruchomości i egzekwowanie ich należytej realizacji.
30. Prowadzenie spraw związanych z adaptacją pomieszczeń na cele mieszkalne i remontem

- lokali mieszkalnych.
31. Zawieranie umów o wykonanie remontu lokali lub adaptacji z osobami ubiegającymi się o ich wykonanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 32. Wykonywanie innych zadań i czynności niezbędnych do prawidłowego gospodarowania Zasobem Gminy, określonych przez obowiązujące przepisy prawne.
 33. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej lokali i budynków.

Dział Cmentarzy i Nieruchomościami Gruntowymi

Dział przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „ZN”.

Pracami działu kieruje Kierownik, który dokonuje podziału czynności i odpowiedzialności między pracownikami, przestrzega terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwienia spraw, podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZNM.

Zadania działu polegają na zarządzaniu terenami i obsłudze cmentarzy poprzez :

1. Zarządzanie terenami i cmentarzami komunalnymi, poprzez:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku obsługiwanych nieruchomości gruntowych,
 - 2) należyte utrzymanie terenów zielonych oraz pielęgnacja i uzupełnianie nasadzeń,
 - 3) utrzymywanie w właściwym stanie technicznym placów, podwórek, dróg, dojazdów i dojeżdżalnic oraz innych elementów wyposażenia i urządzeń Gminnych,
 - 4) utrzymywanie w odpowiednim stanie technicznym urządzeń i budowli na zarządzanych terenach Gminnych,
 - 5) utrzymywanie w należytym stanie cmentarzy komunalnych, kwater i mogił wojennych,
2. Prowadzenie ewidencji nieruchomości gruntowych oraz innych danych niezbędnych do prawidłowego gospodarowania nieruchomościami gminnymi.
3. Prowadzenie opisu dróg, chodników, zatok, placów oraz terenów zielonych i innych obiektów i urządzeń infrastruktury.
4. Terminowe przekazywanie danych do sekcji finansowo-księgowej, niezbędnych do naliczenia i rozliczanie podatku od nieruchomości.
5. Sporządzanie planów wykorzystania nieruchomości gruntowych.
6. Wykonywanie czynności w zakresie udostępniania nieruchomości gruntowych i budowli z gminnego zasobu nieruchomości.
7. Wnioskowanie o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę usług niezbędnych do prawidłowego gospodarowania nieruchomościami gruntowymi.
8. Zawieranie i rozwiązywanie umów na dostawę mediów, kontrola ich realizacji oraz dokonywanie rozliczeń z dostawcami.
9. Niezwłoczne podejmowanie działań niezbędnych do usuwania powstałych awarii i ich skutków oraz likwidacji samowoli.
10. Nadzór i egzekwowanie obowiązku utrzymania porządku i czystości przez użytkowników lokali użytkowych.
11. Przyjmowanie wniosków o odpracowanie zadłużenia, kontrola realizacji i rozliczenie.
12. Świadczenie usług związanych z pochówkiem:
 - 1) udostępnianie miejsc pod pochówek
 - 2) przyjmowanie zwłok do urządzeń chłodniczych
 - 3) udostępnianie Domu Przedpogrzebowego na potrzeby ceremonii pogrzebowej,
 - 4) udostępnianie terenów na cele budowlane
13. Prowadzenie dokumentacji nieruchomości gruntowych i cmentarzy.

Sekcja Organizacyjno – Administracyjna

Sekcja przy sporządzaniu akt posługuje się symbolem „ZO” organizacyjnie podlega bezpośrednio Dyrektorowi ZNM odpowiedzialna jest za :

1. Przygotowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza lub Dyrektora z zakresu działania ZNM oraz informacji i sprawozdań niezbędnych do sprawozdawczości lub wnoszonych pod obrady Komisji i Rady Miejskiej.
2. Przygotowanie, ewidencjonowanie i podawanie do wiadomości pracowników zarządzeń wewnętrznych Dyrektora ZNM.
3. Prowadzenie kancelarii ogólnej i ewidencji wyposażenia.
4. Organizację i kontrolę, załatwiania skarg, wniosków, interwencji.
5. Prowadzenie ewidencji przepisów gminnych i przekazywanie ich do odpowiednich sekcji.
6. Zapewnienie obsługi informatycznej i w zakresie BHP.
7. Prowadzenie okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
8. Organizowanie szkoleń pracowników.
9. Egzekwowanie dyscypliny pracy i wyjść służbowych.
10. Obsługę urządzeń znajdujących się w sekretariacie: fax, ksero, centrala telefoniczna, sieć komputerowa i oprogramowanie.
11. Utrzymanie czystości w siedzibie ZNM.
12. Przyjmowanie i załatwianie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w trybie określonym zarządzeniem wewnętrznym.
13. Organizowanie przetargów we wszystkich przewidzianych ustawą trybach oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z postępowaniem przetargowym.
14. Przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
15. Zamieszczanie stosownych informacji o postępowaniach przetargowych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
16. Udzielanie na bieżąco oferentom informacji i sporządzanie wszelkiej korespondencji związanej z zamówieniem.
17. Współdziałanie w przygotowaniu umowy na realizację zamówienia publicznego.
18. Rozpatrywanie odwołań i protestów oraz przygotowywanie materiałów i udział w postępowaniach odwoławczych.
19. Sporządzanie planów i sprawozdawczości dot. zamówień publicznych.
20. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
21. Przechowywanie dokumentacji przetargowych i prowadzenie archiwum ZNM.

Stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości i kontroli wewnętrznej

1. Przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „ZS”, podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Zadania samodzielnego specjalisty to :
2. Przeprowadzanie kontroli pracy oraz kontroli działalności poszczególnych działów, sekcji pracowników zgodnie z planem kontroli oraz na zlecenie Dyrektora.
3. Zawieranie umów na sporządzanie wyceny lokali i kontrola ich realizacji.
4. Przyjmowanie, weryfikacja i załatwianie wniosków o wykup lokali.
5. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zbycia nieruchomości, wymaganej przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami i przepisami prawa miejscowego.

Zadania realizowane w formie zlecenia

Radca Prawny

1. Przy znakowaniu pism posługuje się symbolem „RP”

2. Do podstawowego zakresu działania należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych z zakresu prowadzonej działalności przez ZNM,
- 2) sprawdzanie i opiniowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, porozumień itp.,
- 3) sporządzanie, sprawdzanie i opiniowanie wzorów umów,
- 4) występowanie w imieniu gminy przed sądami powszechnymi, gospodarczymi itp. oraz wobec innych władz i urzędów w sprawach z zakresu prowadzonej przez ZNM działalności i innych sporach wynikających z realizowanych przez ZNM zadań i umów,
- 5) kierowanie orzeczeń sądowych do egzekucji oraz nadzór nad przebiegiem postępowania egzekucyjnego,
- 6) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
- 7) stała współpraca z pracownikami ZNM w zakresie prowadzonych spraw sądowych, a także w zakresie realizacji orzeczeń sądowych,

Stanowisko ds. BHP

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) przy znakowaniu akt posługuje się symbolem „BHP”.
- 2) prowadzi całość spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 3) prowadzi szkolenia oraz dokumentację z zakresu bhp, a także wypadkową.
- 4) nadzoruje przestrzeganie przepisów bhp i w ZNM.
- 5) współpracuje z instytucjami, służbami i strażami w zakresie spraw bhp.
- 6) przygotowuje projekty rozwiązań technicznych, organizacyjnych i prawnych z zakresu swojego działania.

Stanowisko ds. obsługi informatycznej

W zakresie obsługi informatycznej:

- 1) podlega wyznaczonemu pracownikowi z Sekcji Organizacyjno-Administracyjnej
- 2) prowadzi sprawy związane z komputeryzacją ZNM, w tym:
 - a) opracowywanie koncepcji komputeryzacji nowych dziedzin w porozumieniu z kierownictwem ZNM,
 - b) opiniowanie i wnioskowanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
 - c) nadzór nad istniejącymi systemami oraz wdrażanie nowych,
 - d) wykonywanie kopii bezpieczeństwa na wypadek awarii,
- 3) utrzymywanie z należytym stanie elektronicznego sprzętu biurowego.

Inspektorzy nadzoru

W zakresie nadzoru inspektorzy podlegają bezpośrednio wyznaczonym pracownikom technicznym Działu Obrotu i Zarządzania Budynkami i Lokalami i odpowiadają za:

- 1) pełnienie nadzoru nad pracami realizowanymi na zlecenie ZNM,
- 2) bieżące opiniowanie zgłaszanych usterek i ustalanie niezbędnego zakresu prac,
- 3) ocenę stanu technicznego lokali, budynków i budowli odzyskiwanych od najemców i dzierżawców,
- 4) sprawdzanie dokumentów i uzgadnianie warunków do zawarcia umowy z dostawcami,
- 5) wycenę robót remontowych i budowlanych
- 6) opiniowanie dokumentacji modernizacyjnych na zarządzanych zasobach.
- 7) uzgadnianie warunków prowadzenia robót na zarządzanych zasobach.

Postanowienia końcowe

1. Zasady porządku i dyscypliny pracy w ZNM określa Regulamin Pracy.
2. Regulamin zostaje wprowadzony w życie z dniem podpisania.

Załącznik:

1. schemat organizacyjny ZN

Dyrektor ZNM

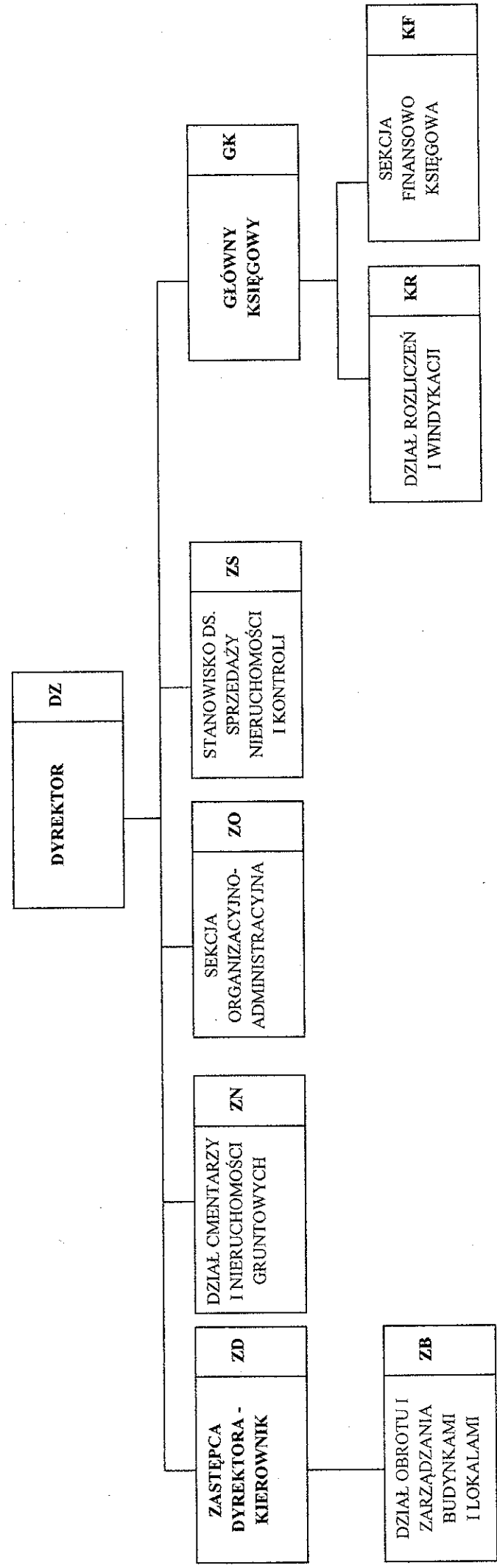
Marek Sidor

Brzeg, dnia 12.06.2015r.

BURMISTRZ

W. Wrebiak

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
ZARZĄDU NIERUCHOMOŚCIAMI MIEJSKIMI**



BURMISTRZ
Jerzy Wrebiak

DYREKTOR
Marek Siodło