

**Zarządzenie nr 263/2007
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 12 grudnia 2007r.

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.

Na podstawie art. 30 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 8 statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XLIX/687/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r. w sprawie przyjęcia statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi

zarządzam, co następuje

§ 1.

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZAKŁADU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH
W CZELADZI**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi określa jego organizację oraz zasady funkcjonowania.
2. Schemat organizacyjny Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszego regulaminu mowa o:

- a) Zakładzie – należy przez to rozumieć Zakład Budynków Komunalnych w Czeladzi,
- b) statucie – należy przez to rozumieć statut Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi stanowiący załącznik nr 1 do uchwały nr XLIX/687/2005 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 5 kwietnia 2005r. w sprawie przyjęcia statutu Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi,
- c) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi.

§ 3

1. Zakład działa na podstawie:
 - a) obowiązujących przepisów prawa,
 - b) statutu,
 - c) uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź,
 - d) niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna nadawana przez Dyrektora.

§ 4

1. Siedziba Zakładu mieści się w Czeladzi przy ul. Wojkowickiej 2.
2. Godziny przyjmowania stron oraz porządek wewnętrzny określa Regulamin Pracy.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ZAKŁADU

§ 5

6. Tworzy się stanowiska:
 - Zastępcy Dyrektora ds. technicznych (symbol akt: ZBK – DZ)
 - Głównego Księgowego (symbol akt: ZBK – GK)
7. W Zakładzie tworzy się następujące działy:
 - Dział Organizacyjny (symbol akt: ZBK – O)
 - Dział Techniczny (symbol akt: ZBK – T)
 - Dział Gospodarki Lokalami (symbol akt: ZBK – DL)
 - Dział Ekonomiczno-Finansowy (symbol akt: GK – EF).

8. W skład Zakładu wchodzi także Warsztat (symbol akt: ZBK – W)
9. Na czele każdego z działów stoi Kierownik Działu.
10. Warsztatem kieruje Kierownik Warsztatu.
11. Obsługę prawną Zakładu zapewnia kancelaria prawna na podstawie odrębnej umowy.
12. Szczegółowe zadania pracowników Zakładu określają zakresy ich obowiązków nadawane przez Dyrektora w oparciu o przepisy prawa pracy.

§ 6

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca Dyrektora ds. technicznych,
 - Główny Księgowy
 - Dział Organizacyjny
 - Dział Gospodarki Lokalami
2. Zastępcy Dyrektora ds. technicznych podlegają bezpośrednio:
 - Dział Techniczny
 - Warsztat
3. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Ekonomiczno-Finansowy.

§ 7

Szczegółowy wykaz stanowisk i podległości służbowych odzwierciedla schemat organizacyjny Zakładu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

PODZIAŁ ZADAŃ

§ 8

Pracą Zakładu kieruje Dyrektor i zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje.

Dyrektor wykonuje swoje zadania w granicach udzielonego przez Burmistrza Miasta Czeladź pełnomocnictwa oraz zgodnie z przepisami prawa.

Do zakresu działania Dyrektora należy przede wszystkim:

- 1) Reprezentowanie Zakładu wobec organów władzy, instytucji, organizacji gospodarczych i społecznych oraz osób trzecich,
- 2) Określanie zadań i kierunków działania Zakładu,
- 3) Kontrola realizacji zadań,
- 4) Analiza i ocena wyników działalności Zakładu,
- 5) Składanie oświadczeń woli i zaciąganie w imieniu Zakładu zobowiązań do kwot ustalonych w rocznym planie finansowym Zakładu,
- 6) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych,
- 7) Tworzenie samodzielnych stanowisk w ramach struktury organizacyjnej Zakładu
- 8) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zakładu.
- 9) Powoływanie pełnomocników oraz określanie granic ich umocowania.
- 10) Nadzór nad bezpieczeństwem pracy, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz warunkami pracy załogi.
- 11) Rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych wewnątrz Zakładu.
- 12) Nadzór nad ochroną mienia oraz przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
- 13) Nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników.
- 14) Koordynacja i kontrola pracy podległych Działów i samodzielnych stanowisk pracy.
- 15) Nagradzanie i premiowanie pracowników oraz stosowanie kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 16) Organizowanie i kierowanie zadaniami w zakresie obronności kraju przy pomocy wyznaczonych i uprawnionych do tych prac pracowników zgodnie z przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej.
- 17) Przyjmowanie, rozstrzygnięcie, nadzór i kontrola załatwiania wniosków i skarg z zakresu działania Zakładu.

§ 9

Zastępca Dyrektora ds. technicznych:

- 1) Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności,
- 2) Nadzoruje pracę Działu Technicznego.
- 3) Zarządza wspólnotami mieszkaniowymi na podstawie właściwych przepisów i uchwał wspólnot mieszkaniowych oraz pozostałym zasobem gminy przekazanym do dyspozycji Zakładu.
- 4) Reprezentuje Zakład na zewnątrz w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
- 5) Przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących stanu technicznego zarządzanych nieruchomości oraz realizacji zadań remontowych.

§ 10

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Kierowanie pracą Działu Ekonomiczno-Finansowego.
- 2) Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2. Zakres uprawnień i obowiązków Głównego Księgowego reguluje ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późniejszymi zmianami).

§ 11

Do wspólnych zadań Działów oraz Warsztatu należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych Radzie Miejskiej w Czeladzi i jej komisjom zgodnie z zakresem kompetencji
- 2) Sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź zgodnie z zakresem kompetencji
- 3) Sporządzanie wewnętrznych zarządzeń Dyrektora i innych rozstrzygnięć zgodnie z zakresem kompetencji.
- 4) Sporządzanie umów oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z zakresem działania.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji niezbędnych do realizacji określonych zadań,
- 6) Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
- 7) Przestrzeganie, nadzorowanie i aktualizacja procesów i procedur Systemu Zarządzania Jakością,
- 8) Przekazywanie obowiązkowych informacji w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) Współpraca z innymi Działami w zakresie prowadzonych spraw.

§ 12

1. Do zadań Działu Organizacyjnego należy zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zakładu, prowadzenie spraw osobowych pracowników, obsługa kancelaryjno-biurowa, obsługa gospodarcza Zakładu, informatyzacja Zakładu, obsługa wspólnot mieszkaniowych pod względem organizacyjno-prawnym.

2. Realizacja zadań w zakresie zapewnienia prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Zakładu obejmuje w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Zakładu,
- 2) prowadzenie spisów uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, zarządzeń Burmistrza Miasta Czeladź dotyczących Zakładu oraz rejestrów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora
- 3) obsługę kancelaryjną Zakładu,
- 4) obsługę sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 5) zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji i dokumentów w Zakładzie
- 6) zapewnienie obsługi prawnej w Zakładzie

- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie oraz nadzór i kontrola ich załatwiania
 - 8) wdrażanie, nadzorowanie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością
 3. Realizacja zadań w zakresie spraw pracowniczych obejmuje:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w Zakładzie, w szczególności poprzez prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem
 - 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy
 - 4) rozliczenie i ewidencja czasu pracy pracowników
 - 5) sporządzanie sprawozdań w sprawach dotyczących zatrudnienia
 4. Realizacja zadań w zakresie spraw gospodarczych obejmuje w szczególności:
 - 1) zaopatrywanie Zakładu w niezbędny sprzęt, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
 - 2) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach Zakładu i na jego terenie,
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 4) prowadzenie prenumeraty czasopism fachowych i prasy na potrzeby Zakładu,
 5. Sprawy informatyzacji Zakładu obejmuje w szczególności:
 - 1) utrzymanie prawidłowego działania wszystkich komputerów i urządzeń, które pozwalają na ich współpracę w sieci,
 - 2) planowanie i zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 3) konserwację i naprawy sprzętu komputerowego,
 - 4) nadzór nad bezpieczeństwem danych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie oprogramowania i obsługi sprzętu komputerowego,
 - 6) redagowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej.
 6. Sprawy organizacyjno – prawne wspólnot mieszkaniowych obejmują w szczególności:
 - 1) przygotowywanie dokumentacji i rejestracja nowych Wspólnot Mieszkaniowych – Regon, NIP, rachunek bankowy,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał, regulaminów, statutów oraz innych materiałów,
 - 3) przygotowywanie planów gospodarczych wspólnot,
 - 4) zwoływanie i obsługę corocznych zebrań wspólnot,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z zarządu nieruchomością wspólną oraz przygotowywanie projektów uchwał,
 - 6) kontrola wykonania planów gospodarczych wspólnot mieszkaniowych
- Kierownik Działu Organizacyjnego jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością

§ 13

Do zadań Działu Technicznego należy:

1. Sprawowanie stałego nadzoru administracyjno – eksploatacyjnego nad obiektami w zakresie spraw:
 - 1) budowlanych
 - 2) instalacyjnych
 - 3) zaopatrzenia w media
 - 4) gospodarki energetycznej - racjonalnego wykorzystania mediów
 - 5) analizy stanu gminnych zasobów oraz prognozowania i planowania remontów, rozbudowy, modernizacji i adaptacji budynków w celu utrzymania stałej sprawności technicznej i użytkowej, instalacji, urządzeń i terenów przyległych, zapewniającej bezpieczeństwo ludzi i mienia
2. Wykonywanie obowiązków wynikających z prawa budowlanego tj.: prowadzenie okresowych przeglądów; przeglądów rocznych i pięcioletnich oraz sporządzanie protokołów kontroli i odpowiednie wpisy do ksiąg obiektów technicznych w zakresie:
 - 1) stanu technicznego budynków,
 - 2) próby szczelności instalacji gazowych w budynkach,
 - 3) badanie i pomiary instalacji elektrycznych i instalacji odgromowych,
 - 4) sprawdzanie zabezpieczeń p. poż.,
 - 5) przeglądy przewodów kominowych, dymowych, spalinowych.
3. Działalność bieżąca:

- 1) Przyjmowanie indywidualnych zgłoszeń użytkowników obiektów, w wyniku, których dokonywane są komisyjnie wizje lokalne, których celem jest:
 - ustalanie przyczyn awarii i ocena stanu technicznego zgłaszanego elementu (okna, drzwi, podłogi, piece, stolarka okienna itp.), a następnie
 - powiadomienie użytkownika o podjętej decyzji komisji wraz z wpisem do książki zgłoszeń i pisemną odpowiedzią, a następnie
 - zlecenie przyjętych robót, nadzór, usunięcie awarii.
 - 2) Odbiory mieszkań z tzw. „odzysku” i typowanie robót do wykonania
 - 3) Uczestnictwo na zebraniach wspólnot mieszkaniowych, jak również typowanie robót do wykonania w budynkach wspólnot mieszkaniowych
 - 4) Przygotowanie kosztorysów inwestorskich do wytypowania robót
 - 5) Przygotowywanie wniosków, zleceń, umów z wykonawcami
 - 6) Nadzór inwestorski nad robotami, kosztorysami, odbiory robót
 - 7) Rozliczanie kosztorysów i faktur za roboty wykonane, podział kosztów na wspólnoty mieszkaniowej
4. Ponadto do obowiązków Działu Technicznego należy:
- 1) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji,
 - 2) prowadzenie rejestrów,
 - 3) prowadzenie książek obiektów.
5. Realizacja zadań poprzez nadzór inwestorski polegający na:
- 1) Zleceniu wykonania dokumentacji projektowej, w tym ustalanie zakresu prac projektowych, rozwiązań technologicznych, technicznych i materiałowych,
 - 2) Prowadzeniu działań związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych wynikających z prawa budowlanego, w tym:
 - pozyskiwaniu decyzji o warunkach zabudowy, pozwoleń na budowę,
 - dokonywaniu zgłoszenia rozpoczęcia robót,
 - zgłoszeniu i przeprowadzeniu odbioru robót.
 - 3) Rozliczaniu rzeczowo – finansowym zrealizowanych zadań.
6. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych, w tym dotacji i pożyczek na realizację zadań poprzez:
- 1) Przygotowanie pełnej dokumentacji w tym zakresie i rozliczanie powykonawcze
 - 2) Prowadzenie procedur przetargowych w zakresie spraw remontowo - inwestycyjnych
 - 3) Przygotowywanie umów, zleceń, kosztorysów inwestorskich, planowanie, realizacja tychże
 - 4) Sporządzanie bieżących sprawozdań planowanych i realizowanych zadań z zakresu zamówień publicznych i wykonania inwestycji

§ 14

Do zadań Działu Gospodarki Lokalami należy:

- 1) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i kwalifikowanie wniosków o najem mieszkań wynajmowanych na zasadach ogólnych i mieszkań socjalnych oraz cokwartalna analiza warunków finansowych, rodzinnych i mieszkaniowych osób ujętych na liście uprawnionych do najmu i zawieranie umów najmu mieszkań komunalnych i socjalnych w oparciu o ustalone zasady i listę osób zakwalifikowanych do najmu.
- 2) Realizacja wyroków sądowych orzekających eksmisję i dostarczanie lokali dla osób eksmitowanych.
- 3) Kontrola warunków uprawniających najemców do przedłużenia najmu lokali socjalnych i sporządzanie aneksów do umów najmu w tym zakresie.
- 4) Orzekanie o wstąpieniu w stosunek najmu osób pozostałych w lokalach po śmierci głównego najemcy bądź po wyprowadzeniu się najemcy do innego lokalu.
- 5) Przyjmowanie, ewidencjonowanie i kwalifikowanie wniosków o zamianę mieszkania oraz dostarczanie mieszkań zwolnionych do ponownej dyspozycji gminy w trybie zamiany „z urzędu”.
- 6) Prowadzenie banku zamian, w tym przyjmowanie, ewidencjonowanie i kwalifikowanie wniosków o zamianę mieszkań pomiędzy kontrahentami.
- 7) Naliczanie kaucji mieszkaniowych przy nawiązywaniu najmu
- 8) Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków najemców w zakresie realizacji warunków wynikających z umów najmu i przepisów prawa, w tym rozwiązywanie umów

- najmu z najemcami, którzy nie wykonują prawidłowo obowiązków z tytułu najmu, zalegają z opłatami czynszu i świadczeń dodatkowych (za media) oraz rażąco naruszają regulamin porządku domowego lub poprzez niewłaściwe zachowanie uporczywie zakłócają spokój innym lokatorom.
- 9) Przygotowanie materiałów do rozpatrywania sporów z lokatorami na drodze sądowej i kierowanie ich do kancelarii prawnej.
 - 10) Rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych, w tym socjalnych
 - 11) Zapewnienie lokali zamiennych w razie klęski żywiołowej lub pożaru oraz wystąpienia stanu zagrożenia katastrofą budowlaną.
 - 12) Zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali użytkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
 - 13) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na najem lokali użytkowych.
 - 14) Kontrola właściwego wykorzystywania lokali użytkowych zgodnie z ich przeznaczeniem w zakresie prowadzonej przez najemców działalności gospodarczej i bieżąca analiza terminowości wnoszenia opłat czynszowych i za świadczenia dodatkowe przez najemców.
 - 15) Zawieranie i rozwiązywanie umów najmu garaży oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystywaniem i eksploatacją.
 - 16) Zawieranie umów najmu schronów oraz utrzymywanie i eksploatacja schronów nie wynajmowanych.
 - 17) Zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych w placówkach oświatowych.
 - 18) Sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczych po zakończeniu najmu z byłymi najemcami oraz w chwili nawiązania nowego najmu lokali mieszkalnych, socjalnych, funkcyjnych i użytkowych oraz rozliczanie najemców po zakończeniu najmu z tytułu należności wobec wynajmującego.
 - 19) Nadzór nad prawidłowym odzyskiem mieszkań do ponownej dyspozycji gminy.
 - 20) Prowadzenie kartoteki budynków i lokali administrowanych.
 - 21) Administrowanie budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy (wspólnoty mieszkaniowe).
 - 22) Negocjowanie umów z zakładami świadczącymi usługi w zakresie dostawy mediów.
 - 23) Utrzymanie placów zabaw osiedlowych i zieleni w osiedlu mieszkań komunalnych, w tym przeprowadzanie akcji deratyzacji i dezynfekcji pomieszczeń i lokali jak również utrzymanie czystości w budynkach komunalnych i ich otoczeniu.
 - 24) Zawieranie porozumień z najemcami w zakresie ulepszenia przedmiotu najmu i modernizacji na ich własny koszt.
 - 25) Przygotowywanie dokumentacji i występowanie w porozumieniu z Działem Technicznym do właściwego organu o zmianę sposobu użytkowania lokali.
 - 26) Wykonywanie czynności zameldowania i wymeldowania osób uprawnionych do zajmowania lokali mieszkalnych i kontroli stanu zajmowania lokali oraz prowadzenie ksiąg meldunkowych.
 - 27) Administrowanie budynkami stanowiącymi własność prywatną osób fizycznych.
 - 28) Bieżąca współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń (analiza złożonych wniosków i najem mieszkań, przyspieszenie realizacji wniosków, zmianę kwalifikacji, zasadności skreślenia z listy uprawnionych do najmu, sprawozdania z realizacji listy i odzysku mieszkań) w tym kontrola warunków mieszkaniowych wnioskodawców w ich miejscu zamieszkania.

§ 15

Do zadań Działu Ekonomiczno-Finansowego należy:

1. Z zakresu księgowości finansowej:
 - 1) prowadzenie pełnej księgowości Zakładu poprzez księgowanie przychodzących faktur zakupu, usług i materiałów oraz faktur sprzedaży wystawianych przez ZBK i innych dokumentów księgowych,
 - 2) sporządzenie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
 - 3) sporządzenie projektów budżetu,
 - 4) sporządzanie bilansu na koniec roku obrachunkowego,
 - 5) windykacja zaległości,

- 6) prowadzenie i rozliczanie funduszu socjalnego,
 - 7) prowadzenie pełnej obsługi finansowej pracowników,
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i wyposażenia,
 - 9) rozliczenia z Urzędem Skarbowym
2. Z zakresu księgowości czynszowej:
 - 1) prowadzenie księgowości czynszowej (księgowanie wpływów z czynszów za lokale mieszkalne, użytkowe i garaże),
 - 2) sporządzenie miesięcznych sprawozdań,
 - 3) rozliczanie świadczeń,
 - 4) windykacja zaległości,
 - 5) przygotowywanie podwyżek czynszu
 - 6) rozliczanie kaucji mieszkaniowych
 3. Z zakresu księgowości wspólnot mieszkaniowych:
 - 1) odrębne, pełne księgowości każdej wspólnoty mieszkaniowej – księgowanie kosztów wspólnot mieszkaniowych oraz wpłat właścicieli z tytułu należnych zaliczek na koszty zarządu i fundusz remontowy,
 - 2) rozliczanie świadczeń,
 - 3) sporządzanie rozliczeń rocznych właścicieli lokali oraz rozliczeń rocznych wspólnot,
 - 4) windykacja zaległości.
 4. Obsługa kasowa Zakładu oraz przyjmowanie wpłat od lokatorów i właścicieli i przekazywanie gotówki do banku.

§ 16

Do zadań Warsztatu należy:

1. Przyjmowanie zgłoszeń o usterkach i awariach oraz nadzór nad ich wykonaniem.
2. Wykonywanie bieżących napraw oraz konserwacji robót wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych i innych robót w budynkach zarządzanych przez ZBK i w ich otoczeniu.
3. Usuwanie awarii wodno-kanalizacyjnych w lokalach mieszkalnych oraz pomieszczeniach wspólnego użytku.
4. Dokonywanie napraw i przeglądów instalacji gazowych
5. Uczestnictwo w odbiorach mieszkań – pustostanów i zabezpieczeniu innych w sytuacjach tego wymagających
6. Zaopatrywanie Zakładu w materiały niezbędne do usunięcia awarii lub wykonania konserwacji.
7. Inne prace niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zakładu.

Rozdział IV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie organizacyjnym mają zastosowanie obowiązujące w Zakładzie inne regulaminy, instrukcje, pełnomocnictwa i indywidualne zakresy czynności.

§ 18

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Wewnętrznym nr 14/2005 Dyrektora Zakładu Budynków Komunalnych w Czeladzi z dnia 01 lipca 2005r.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ZAKŁADU BUDYNKÓW KOMUNALNYCH

